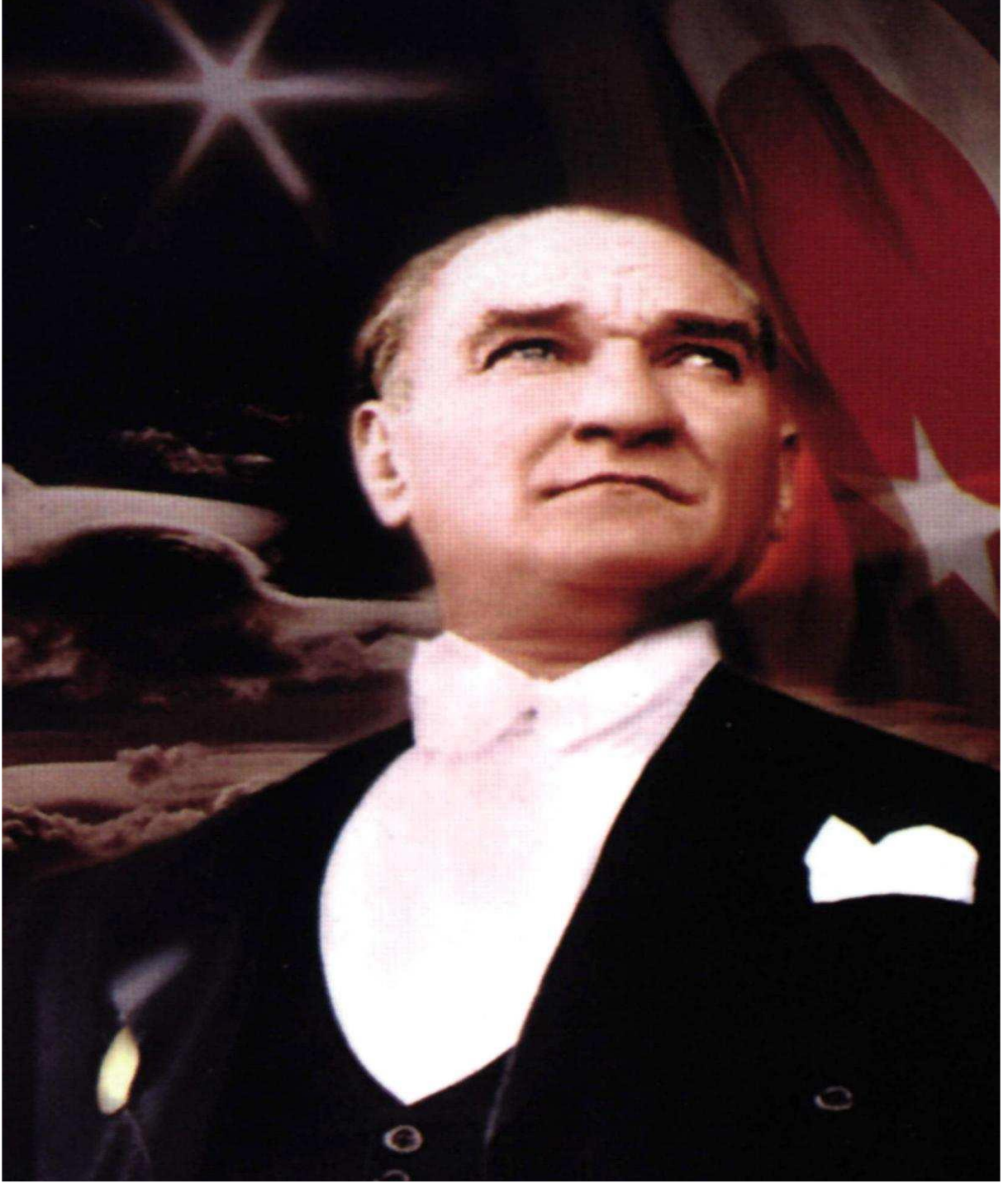


T.C.
KOÇARLI BELEDİYE
BAŞKANLIĞI

2016 YILI FAALİYET
RAPORU



"Halkını cehalet ve sefaletе teslim eden yöneticiler yok olmaya, cehalet ve sefaletе sürükleyen yöneticileri seçen halk ise köle olmaya mahkumdur."



ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Tarihi ve doğal güzellikleriyle çevreyi koruyan ve değişen dünya şartlarına uyum sağlayabilen yaşam standardı yüksek çağdaş bir kent belediyesi olmayı vizyon edinmiş olduğumuz, 2016 yılı faaliyet raporunu sizlerle paylaşmaktan gurur duyuyorum.

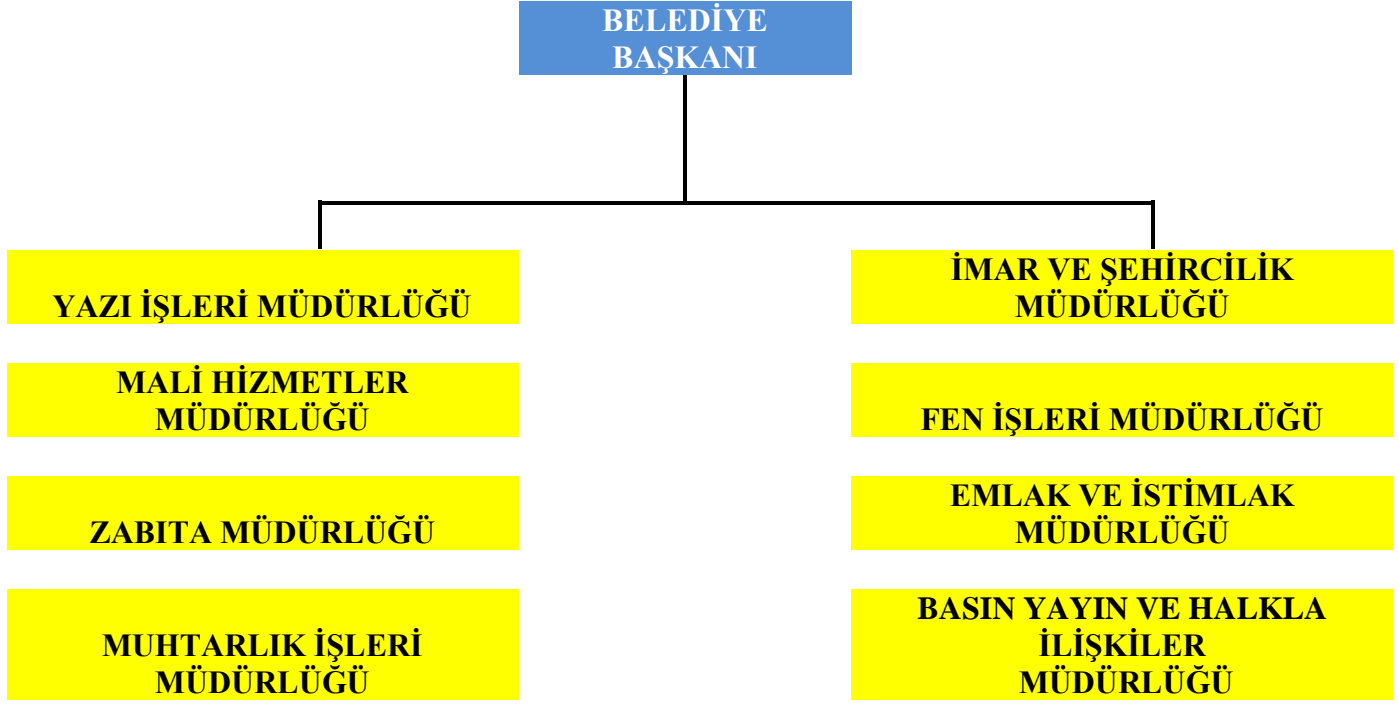
Sizlerin bilgisine sunmuş olduğumuz faaliyet raporunda; çalışmalarımızı gerçekleştirirken taşımış olduğumuz sorumluluk çerçevesinde kullanmış olduğumuz kaynaklarımızı etkili, etkin ve verimlilik ilkeleri gözetilerek harcanmasına özen gösterilmiştir.

Bugünden yarınlara daha yaşanabilir Koçarlı için uzlaşma anlayışı ile hareket eden Meclis Üyelerimize, özverili çalışmalarından dolayı Belediyemiz personeline, desteklerinden dolayı tüm kamu kurum ve kuruluşlarımıza, sivil toplum kuruluşlarına en içten duygularıyla teşekkür ederim..

Saygılarımla.....

Mutlu ÖZTÜRK
Belediye Başkanı

ÖRGÜT YAPISI



İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.^[4]

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Makam Odası-31.03.2016)

Mutlu ÖZTÜRK
Belediye Başkanı

İÇİNDEKİLER

I-GENEL BİLGİLER

A-MİSYON VE VİZYON

B-YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

C-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1.Fiziksel Yapı

2.Örgüt Yapısı

3.Bilgi Ve Teknolojik Kaynaklar

4.İnsan Kaynakları

5.Sunulan Hizmetler

6.Yönetim Ve İç Kontrol Sistemi

D-DİĞER HUSUSLAR

II-AMAÇ VE HEDEFLER

A.İdarenin Amaç Ve Hedefleri

B.Temel Politikalar Ve Öncelikler

C.Diğer Hususlar

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A.Mali Bilgiler

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

2-Temel Ve Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

3-Mali Denetim Sonuçları

4-Diğer Hususlar

B-Performans Bilgileri

1-Faaliyet Ve Proje Bilgileri

2-Performans Sonuçları Tablosu

3-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

4-Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

5-Diğer Hususlar

IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-Üstünlükler

B-Zayıflıklar

C-Değerlendirme

V-ÖNERİ VE TEDBİRLER

EKLER

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Mali hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dahilinde;

Bu idarede, faaliyetlerin mali yönetim ve kontrol mevzuatı ile diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerimin zamanında üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim.

İdaremizin 2015 yılı Faaliyet Raporunun “III/A- Mali Bilgiler” bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. (Mali Hizmetler Müd-31.03.2016)

Orhan MEZE
Mali Hizmetler Müdür V.

I.GENEL BİLGİLER

A- MİSYON VE VİZYON

Misyonumuz;

Koçarlı halkına kaliteli yerel hizmeti verebilmek için; evrensel belediyeçilik anlayışıyla, kentsel dönüşümü sağlayıp, huzurlu yaşam ortamı yaratan; sanayi ile işbirliği yaparak çevre bilincini oluşturup istihdam sağlayan; farklı kültürleri yönetip, çalışanına ve insana sosyal sorumluluğunu yerine getiren, katılımcı, şeffaf, adaletli, yenilikçi belediyeçilik hizmeti vermektir.

Vizyonumuz;

Halkın yaşam kalitesini yükselterek, insan odaklı çözümler üreten, Halkın içinde yaşamaktan haz duyduğu sosyal ve kültürel hayatı zengin, alt yapı standardı zengin ve şehircilik bilinci yüksek, örnek uygulamaları ile uluslar arası saygınlığı olan bir kurum olmak.

B-YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Belediyemiz, Aydın Büyükşehir Belediyesine bağlı Merkez İlçe Belediyesidir. 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve diğer Kanun hükümlerine göre

Belediyemizin başlıca görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir.

5393 Sayılı Belediye Kanununun İlgili Maddeleri Gereğince Belediyelerin Yetki, Görev,Sorumluluk ve İmtiyazları ;

Belediyenin görev ve sorumlulukları

Madde 14- Belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

a)İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı; coğrafi ve kent bilgi sistemleri; çevreye çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans, şehir içi trafik; defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat,turizm ve tanıtım, gençlik ve spor; sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 100.000'in üzerindeki Belediyeler, kadınlar ve çocuklar için konukevleri açmak zorundadır. Diğer belediyelerde mali durumları ve hizmet önceliklerini değerlendirerek kadınlar ve çocuklar için konukevleri açabilirler.

b)Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir; mabedlerin yapımı, bakımı, onarımı yapılabilir; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir. Gerekliğinde sporu teşvik etmek amacıyla gençlere spor malzemesi verir. Amatör spor kulüplerine ayni ve nakdi yardım yapar ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan öğrencilere, sporculara, teknikyöneticilere ve antrenörlere belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir.

(İptal İkinci Fıkra: Anayasa Mahkemesi'nin 24/1/2007 tarihli ve E. 2005/95, K. 2007/5 sayılı Kararı ile 12.11.2012 6360/17 md. İle getirilen şekli)

Belediyelerin 1. Fıkranın (b) bendi uyarınca sporu teşvik etmek amacıyla yapacakları nakdi yardım bir önceki yıl Genel Bütçe Vergi Gelirlerinden Belediyeleri için tahakkuk eden miktarın binde yedisini geçemez.

Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, belediyenin malî durumu ve hizmetin ivediliği dikkate alınarak belirlenir.

Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur.Hizmet sunumunda özür, yaşlı, düşkün ve dar gelirlilerin durumuna uygun yöntemler uygulanır.Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını

kapsar.Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir. 4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır.

(Ek fıkra: 1/7/2006-5538/29 md.) Sivil hava ulaşımına açık havaalanları ile bu havaalanları bünyesinde yer alan tüm tesisler bu Kanunun kapsamı dışındadır.

Belediyenin yetkileri ve imtiyazları

Madde 15- Belediyenin yetkileri ve imtiyazları şunlardır:

- a) Belde sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla her türlü faaliyet ve girişimde bulunmak.
- b) Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek.
- c) Gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri ile ilgili olarak kanunlarda belirtilen izin veya ruhsatı vermek.
- d) Özel kanunları gereğince belediyeye ait vergi, resim, harç, katkı ve katılma paylarının tarh, tahakkuk ve tahsilini yapmak; vergi, resim ve harç dışındaki özel hukuk hükümlerine göre tahsili gereken doğal gaz, su, atık su ve hizmet karşılığı alacakların tahsilini yapmak veya yaptırmak.
- e) Müktesep haklar saklı kalmak üzere; içme, kullanma ve endüstri suyu sağlamak; atık su ve yağmur suyunun uzaklaştırılmasını sağlamak; bunlar için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek ve işletletmek; kaynak sularını işletmek veya işletletmek.
- f) Toplu taşıma yapmak; bu amaçla otobüs, deniz ve su ulaşım araçları, tünel, raylı sistem dâhil her türlü toplu taşıma sistemlerini kurmak, kurdurmak, işletmek ve işletletmek.
- g) Katı atıkların toplanması, taşınması, ayrıştırılması, geri kazanımı, ortadan kaldırılması ve depolanması ile ilgili bütün hizmetleri yapmak ve yaptırmak.
- h) Mahallî müşterek nitelikteki hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla, belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde taşınmaz almak, kamulaştırmak, satmak, kiralamak veya kiraya vermek, trampa etmek, tahsis etmek, bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesis etmek.
- i) Borç almak, bağış kabul etmek.
- j) Toptancı ve perakendeci hâlleri, otobüs terminali, fuar alanı, mezbaha, ilgili mevzuata göre yat limanı ve iskele kurmak, kurdurmak, işletmek, işletletmek veya bu yerlerin gerçek ve tüzel kişilerce açılmasına izin vermek.
- k) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu uyuşmazlıkların anlaşmayla tasfiyesine karar vermek.
- l) Gayrisihhî müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.
- m) Beldede ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi ve kayıt altına alınması amacıyla izinsiz satış yapan seyyar satıcıları faaliyetten men etmek, izinsiz satış yapan seyyar satıcıların faaliyetten men edilmesi sonucu, cezası ödenmeyerek iki gün içinde geri alınmayan gıda maddelerini gıda bankalarına, cezası ödenmeyerek otuz gün içinde geri alınmayan gıda dışı malları yoksullara vermek.
- n) Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.
- o) Gayrisihhî işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer işyerlerini kentin belirli yerlerinde toplamak; hafriyat toprağı ve moloz döküm alanlarını; sıvılaştırılmış petrol gazı (LPG) depolama sahalarını; inşaat malzemeleri, odun, kömür ve hurda depolama alanları ve satış yerlerini belirlemek; bu alan ve yerler ile taşımalarda çevre kirliliğı oluşmaması için gereken tedbirleri almak.

p) Kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksi sayılarını, bilet ücret ve tarifelerini, zaman ve güzergâhlarını belirlemek; durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerinde araç park yerlerini tespit etmek ve işletmek, işlettirmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiği bütün işleri yürütmek.

r) (12/11/2012-6360/18. Md. İle eklenen bent) Belediye mücavir alan sınırları içerisinde 05/11/2008 tarihli ve 5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu, 26/09/2011 tarihli ve 655 sayılı Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığının teşkilat ve görevleri hakkında Kanun hükmünde kararname ve ilgili diğer mevzuata göre kuruluş izni verilen alanda tesis edilecek elektronik haberleşme istasyonlarına kent ve yapı estetiği ile elektronik haberleşme hizmetinin gerekleri dikkate alınarak ücret karşılığında yer seçim belgesi vermek. (12/11/2012-6360/18. Md. İle eklenen fıkra) (r) bendine göre verilecek yer seçim belgesi karşılığında alınacak ücret Ulaştırma-Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığınca belirlenir. Ücreti yatırılmasına rağmen yirmi gün içerisinde verilmeyen yer seçim belgesi verilmiş sayılır. Büyükşehir sınırları içerisinde yer seçim belgesi vermeye ve ücretini almaya Büyükşehir Belediyeleri yetkilidir.

(l) bendinde belirtilen gayrisihhî müesseselerden birinci sınıf olanların ruhsatlandırılması ve denetlenmesi, büyükşehir ve il merkez belediyeleri dışındaki yerlerde il özel idaresi tarafından yapılır. Belediye, (e), (f) ve (g) bentlerinde belirtilen hizmetleri Danıştay'ın görüşü ve İçişleri Bakanlığının kararıyla süresi kırk dokuz yılı geçmemek üzere imtiyaz yoluyla devredebilir; toplu taşıma hizmetlerini imtiyaz veya tekel oluşturmayacak şekilde ruhsat vermek suretiyle yerine getirebileceği gibi toplu taşıma hatlarını kiraya verme veya 67. maddedeki esaslara göre hizmet satın alma yoluyla yerine getirebilir. İl sınırları içinde büyükşehir belediyeleri, belediye ve mücavir alan sınırları içinde il belediyeleri ile nüfusu 10.000'i geçen belediyeler, meclis kararıyla; turizm, sağlık, sanayi ve ticaret yatırımlarının ve eğitim kurumlarının su, termal su, kanalizasyon, doğal gaz, yol ve aydınlatma gibi alt yapı çalışmalarını faiz almaksızın on yıla kadar geri ödemeli veya ücretsiz olarak yapabilir veya yaptırabilir, bunun karşılığında yapılan tesislere ortak olabilir; sağlık, eğitim, sosyal hizmet ve turizmi geliştirecek projelere İçişleri Bakanlığının onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla arsa tahsis edebilir. (12/11/2012-6360/18 md. İle eklenen cümle) Belediye ve bağlı idareler, meclis kararıyla mabetlere indirimli bedelle ya da ücretsiz olarak içme ve kullanma suyu verebilir. Belediye, belde sakinlerinin belediye hizmetleriyle ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapabilir. Belediye mallarına karşı suç işleyenler Devlet malına karşı suç işlemiş sayılır. 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 75 inci maddesi hükümleri belediye taşınmazları hakkında da uygulanır.

Belediyenin proje karşılığı borçlanma yoluyla elde ettiği gelirleri, şartlı bağışlar ve kamu hizmetlerinde fiilen kullanılan malları ile belediye tarafından tahsil edilen vergi, resim ve harç gelirleri haczedilemez. Belediyeye tanınan muafiyet

Madde 16- (Değişik 4/6/2008-5766/13) Belediyenin kamu hizmetine ayrılan veya kamunun yararlanmasına açık, gelir getirmeyen taşınmazları ile bunların inşa ve kullanımları katma değer vergisi ile özel tüketim vergisi hariç her türlü vergi, resim, harç, katılma ve katkı paylarından muafır.

C-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1-Fiziksel Altyapı

Koçarlı Belediyesinin sahip olduğu binalar ve yapılar 2014 yılı sonu itibarı ile Koçarlı Belediyesi Ana Hizmet Binası, Garaj ve Teknik Hizmetler binası eski Yeniköy ve Bıyıklı Hizmet binalarından oluşmaktadır.

Belediyemizin envanterine kayıtlı araç parkı aşağıdaki gibidir. Araç parkımızdaki araçlar sayısal olarak yeterli olmakla birlikte çoğunluğu ekonomik ömrünü doldurmuştur.

İŞ MAKİNALARI VE ARAÇ LİSTESİ	
KAMYON(KASALI, DAMPERLİ)	2
KAMYONET	1
KOMPRESÖR	1
JCB	2
EXCAVATÖR	1
ÇÖP KAMYONU	4
MİNİBÜS	3
RENAULT TAKSİ	1
FORDTRANSİT	1
TRAKTÖR	10
TRAKTÖR KEPÇE	4
OTOBÜS	2

2-Örgüt Yapısı

Belediyemiz, 15 üyeli Belediye Meclisi, Belediye Başkanı, 2 atanmış, 2 seçilmiş ve Belediye Başkanı olmak üzere 5 üyeli Belediye Encümeni , 3'er üyeli İmar Komisyonu, Plan ve Bütçe Komisyonu, Denetim Komisyonu, 12 memur ,23 daimi işçi ve 5 sözleşmeli personelden oluşmaktadır.

MECLİS BİRİNCİ BAŞKAN VEKİLİ

- 1.SÜREYYA ÇIBLAK
- 2.İBRAHİM BEĞDEDE

MECLİS KATİBİ

ASİL ÜYELER

- 1.HATİCE MARAŞ
- 2.RAMAZAN BAYRAM

YEDEK ÜYELER

- 1.NEVZAT MAĞAT
- 2.METİN AKSOY

ENCÜMEN ÜYELERİ

- 1.NURİ ÖZKAN
- 2.MURAT ERÇETİN

PLAN VE BÜTÇE KOMİSYONU

- 1.RAMAZAN BAYRAM
- 2.FATİH DEMİR
- 3.METİN AKSOY

İMAR KOMİSYONU

- 1.TAŞKIN DEMİR
- 2.NEVZAT MAĞAT

3.İRFAN ALTINDIŞ

DENETİM KOMİSYONU

1.HATİCE MARAŞ

2.NURİ ÖZKAN

3.TANER AVCI

3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Belediyemiz yazılım uygulamalarını beyaz yazılım şirketi ile hizmet alımı yöntemi ile yürütmektedir.

4-İnsan Kaynakları

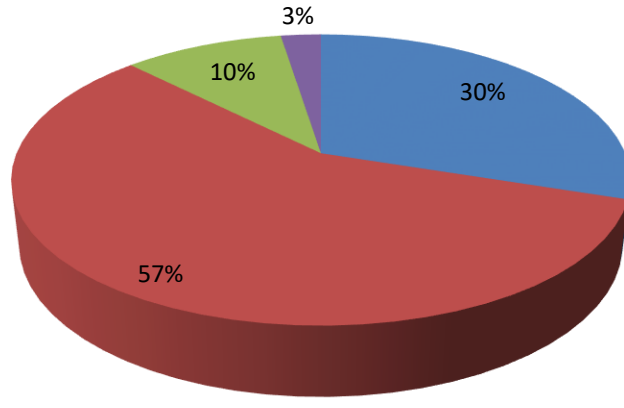
Belediyemizde 14 memur personel 24 Sürekli Daimi İşçi Personel ,4 Tam Zamanlı Sözleşmeli Personel,1 Kısmi Zamanlı Sözleşmeli Personel çalışmaktadır.

KOÇARLI BELEDİYESİ PERSONELİNİN İSTİHDAM TÜRÜ VE ÖĞRENİM DURUMU				
ÖĞRENİM	İSTİHDAM TÜRÜ			
	MEMUR		DAİMİ İŞÇİ	
	BAYAN	ERKEK	BAYAN	ERKEK
OKUR-YAZAR	-	-	-	-
İLKÖĞRETİM	-	-	1	17
LİSE VE DENGİ OKUL	-	6	-	4
ÖNLİSANS	-	1	1	-
FAKÜLTE	1	4	-	-
3 YIL SÜRELİ FAKÜLTE	-	-	-	-

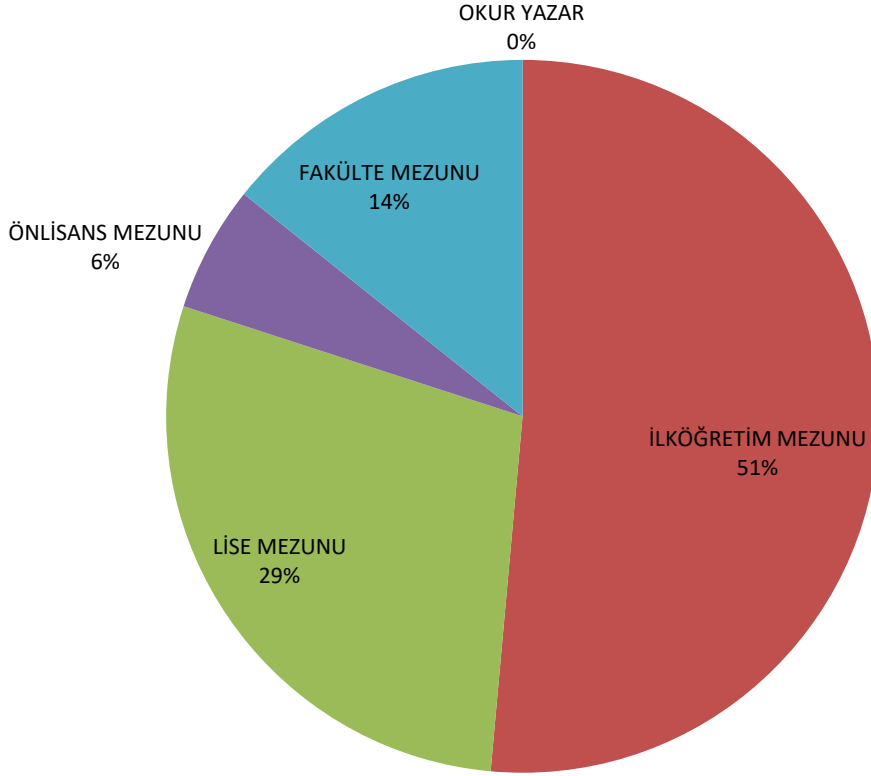
5 YIL SÜRELİ FAKÜLTE	-	-	-	-
	1	11	2	21
TOPLAM	12		23	

PERSONELİN YÜZDE OLARAK DAĞILIMI

■ MEMUR ■ İŞÇİ ■ SÖZLEŞMELİ PERSONEL ■ KISMİ ZAMANLI SÖZLEŞMELİ



PERSONELİN EĞİTİM DÜZEYİ



5-Sunulan Hizmetler

Ana (Temel) Hizmetlerimiz

Belediyemiz 5393 sayılı Belediye Kanununun 14. maddesi ile 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanununun 7. maddesinde belirtilen ilçe ve ilk kademe belediyelerinin görev ve yetkileri bölümünde açıklanan, Büyükşehir Belediyesi görevleri dışında kalan hizmetleri yürütür.

Bu doğrultuda belediye hizmetlerimiz ana başlıklar altında aşağıdaki gibidir:

1) Kentsel Mekânı Düzenleme Ve Denetim Hizmetleri:

İmar Hizmetleri (Planlama, Ruhsatlandırma ve Yapı Denetimi) , Emlak ve İstimlak Hizmetleri. (İmar planlarının üretimi, izlenmesi, düzenlenmesi, parselasyon, ifraz ve tevhit, imar durumu, kamulaştırma, coğrafi bilgi sistemleri, arsa üretimi, gecekonduların önlenmesi, planlı kentleşme)

2) Çevresel Gelişimin Sağlanması, Korunması Ve Denetlenmesi Hizmetleri:

Fen ve Yapım Hizmetleri, Park ve Bahçe Hizmetleri (Peyzaj, bitkisel üretim, uygulama ve park yapımı) , Çevre ve Temizlik Hizmetleri (Katı Atık Yönetimi ve Kentsel Zararlılar İle Mücadele Hizmetleri) , Zabıta ve Denetim Hizmetleri, Yeni imar yollarının açılması, projeli yol yapımı, her türlü görüntü ve gürültü kirliliğinin önlenmesi, evsel atıkların kaynağından ayrılması, çocukların, gençlerin sağlıklı bir çevrede oynamasına olanak sağlayacak yeni parklar ve rekreasyon alanlarının yaratılması, mevcut parkların rehabilitesi, Belediyemiz ve ilimizin ulusal ve uluslar arası tanıtımı

3) Sosyal Ve Kültürel Yaşamın Geliştirilmesi Hizmetleri:

Sosyal Hizmetler (Sosyal Belediyecilik anlayışı içerisinde her türlü ayni, nakdi, yardımlar ile sağlık hizmetleri, evlilik akitleri, spor ve kültür hizmetleri, Evlendirme, Spor Hizmetleri)

Diğer Birimler Tarafından Sunulan Hizmetler

Mali Hizmetler Müdürlüğü, Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından Belediyemizin Ana hizmetlerini sunma aşamasında temel hizmet birimlerine gerekli girdilerin alımı ve finansmanını sağlayan, yasal çerçevesini çizen yönetsel faaliyetlerin mevzuat çerçevesinde kalmasını sağlayan ve bu hizmetlerin kamuoyu ve halka tanıtımını sağlayan birimlerden meydana gelmektedir.

6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Yönetim; 5393 Sayılı Belediye Kanunu hükümleri doğrultusunda gerçekleştirilir. Belediye Başkanı, Belediye idaresinin başı ve Belediye tüzel kişiliğinin temsilcisidir. Belediye başkanı, ilgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre seçilir. Belediye teşkilatının en üst amiri olarak belediye teşkilatını sevk ve idare eder. Belediye Meclisine ve Belediye Encümenine Başkanlık eder.

Belediye Meclisi, Belediye'nin karar organıdır ve ilgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre seçilmiş üyelerden oluşur. Meclisin görev ve yetkileri 5393 sayılı 'Belediye Kanunu'nda belirlenen sınırlar çerçevesindedir.

Belediye Encümeni, Belediye Başkanının Başkanlığında; İl belediyelerinde ve nüfusu 100.000'in üzerindeki belediyelerde, belediye meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından bir yıl

I-GENEL BİLGİLER

A-MİSYON VE VİZYON

Misyon

Koçarlı Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü'nün Misyonu, Koçarlı sınırları içinde yaşamını sürdüren halkın ve bölgenin ihtiyaçlarını tespit ederek modern şehircilik anlayışının gerektirdiği kısa, orta ve uzun vadeli planlar yapıp; fenni çalışmaların öncelik sıralamasını belirleyerek insanların daha huzurlu, güvenli ve sağlıklı olarak yaşayabilmesi için ihtiyaç duyulan yatırımları gerçekleştirmektir.

Vizyon

Koçarlı Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- Karar almada, uygulamada ve eylemlerde şeffaf olarak,
- Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk sağlayarak,
- Belediye kaynaklarının kullanımında verimli olarak,
- Koçarlı halkı için en faydalı projeler geliştirerek,
- Ufku geniş yeterli sayıda personelle,
- Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerine ulaşmaktır.

B-YETKİ SORUMLULUK VE GÖREVLER

Müdürlüğümüzün Yetkisi

Müdürlüğümüz mer'î mevzuat çerçevesinde tüm yetkilerini kullanır.

Müdürlüğümüzün Sorumlulukları

Müdürlüğümüz yasa ve yönetmelik kuralları çerçevesinde, Belediye Başkanı ve Belediye Başkan Yardımcılarına karşı sorumludur.

Müdürlüğümüzün Görevleri

Müdürlüğümüz, Belediye Başkanı'nın veya görevlendirdiği Başkan ve Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, mer'î mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri ile görevlidir.

C-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1-Fiziksel Yapı

a) Hizmet Araçları

Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan araç bilgisi

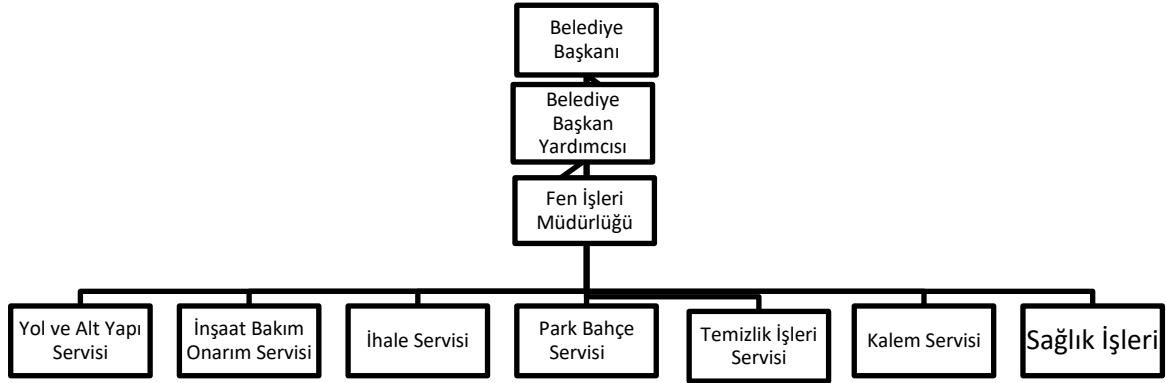
Araç Listesi				
Sıra No	Araçın Cinsi	Mülkiyet		Toplam
		Resmi	Kiralık	
1	Kamyon	2		2
2	Kamyonet	1		1
3	Levend Pickup	1		1
4	Kepçe	4		4
5	Toros	1		1
6	Çöp Kamyonu	5		5
7	Minibüs	3		3
8	Scanik Taksi	1		1
9	Mazda 4x4	1		1
10	Ford Transit	7		7
11	Traktör	9		9
12	Traktör kepçe			
	TOPLAM	35		35

b) Hizmet birimleri

Müdürlüğümüz faaliyetlerinin ifa edildiği mekânlar ve birimler;

HİZMET BİRİMLERİMİZ			
S.NO	KULLANIM AMACI	ALAN M ²	SAYI
1	BÜRO	50	2
2	BELEDİYE GARAJI	2000	1

2-Örgüt Yapısı

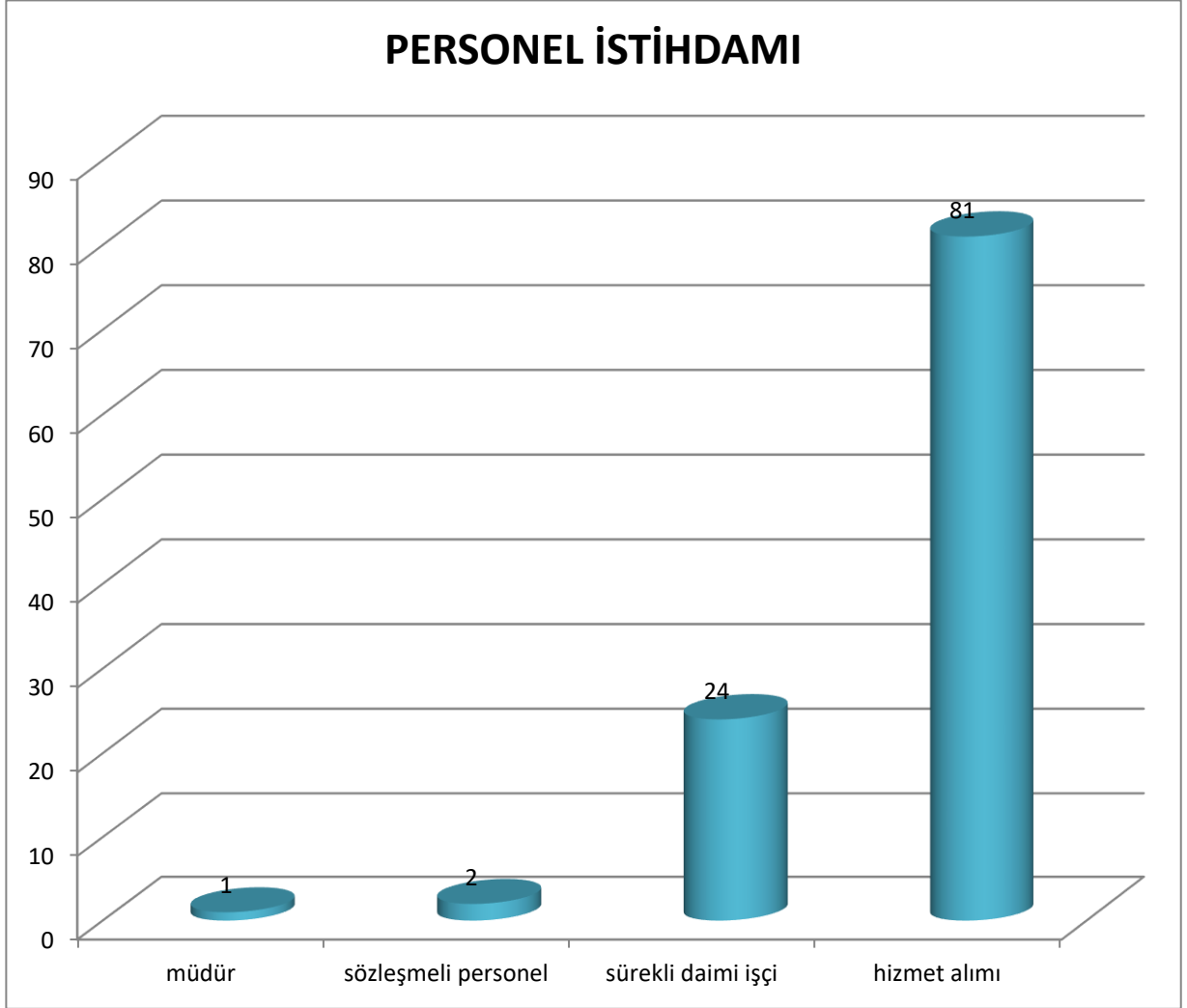


3-Teknolojik Kaynaklar

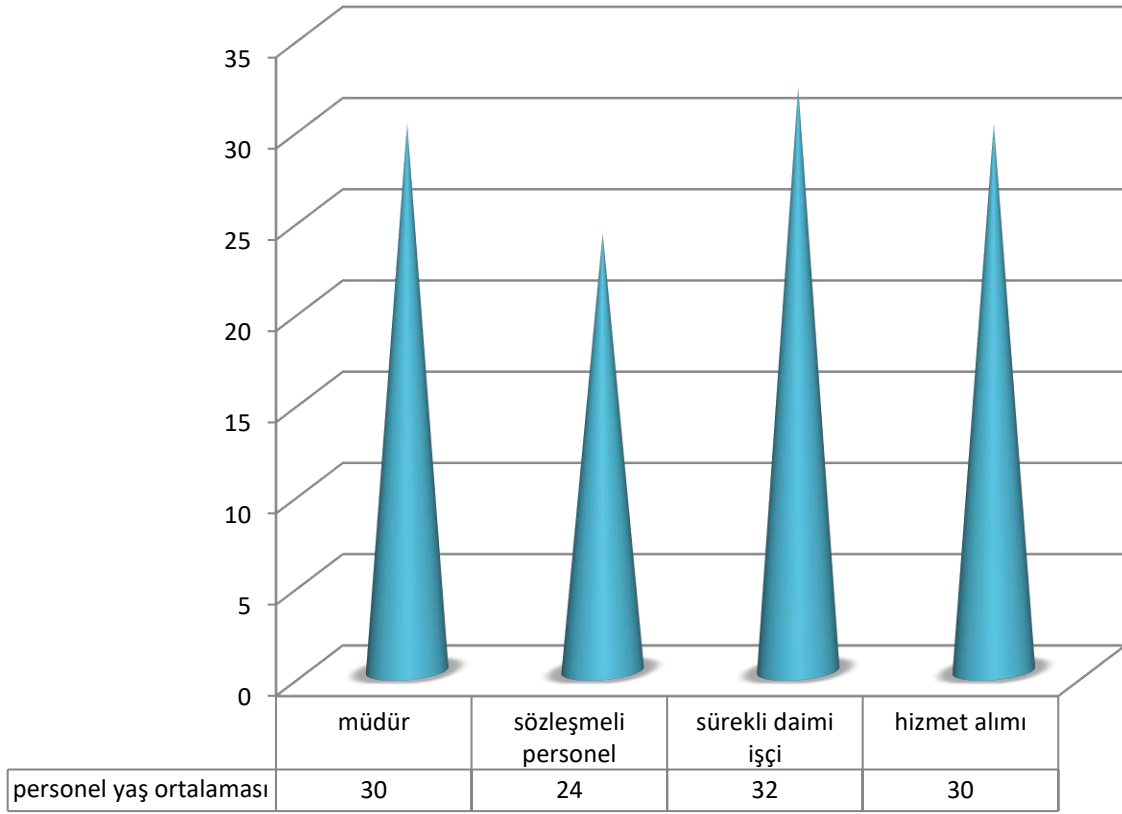
KAYNAK LİSTESİ		
Sıra No	Cinsi	Sayısı
1	Bilgisayar	5
2	Telefon	3
3	Yazıcı-Tarayıcı-Fotokopi	2
4	Klima	2
5	Masa	5
	TOPLAM	17

4-İnsan Kaynakları

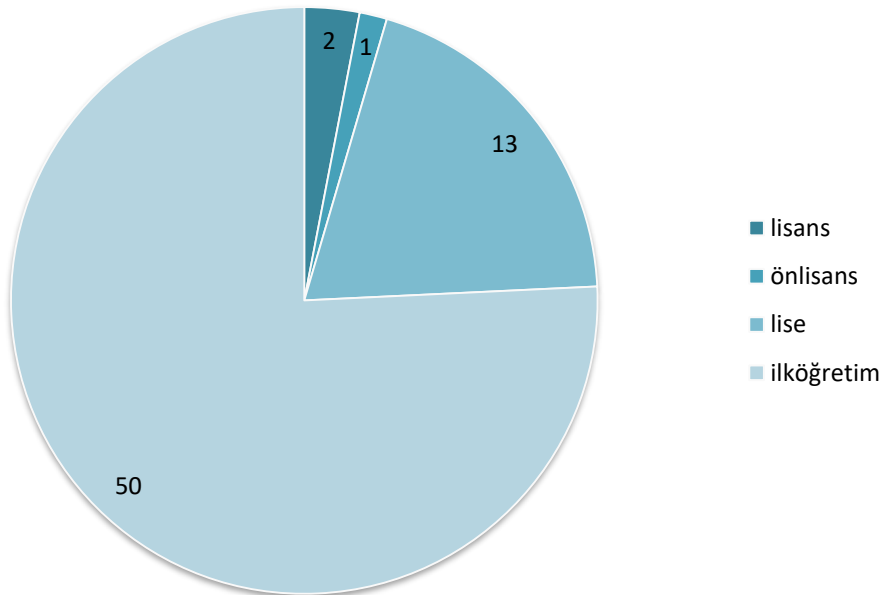
Fen işleri müdürlüğü; 1 müdür vekili(inşaat mühendisi), 2 sözleşmeli personel(çevre mühendisi),(harita mühendisi), 23 sürekli daimi işçi, 81 hizmet alımı işçisi ile faaliyetlerini sürdürmektedir.



PERSONEL YAŞ ORTALAMASI



PERSONEL EĞİTİM DURUMU



***KIZILKAYA MAHALLESİ**

- 1-Üç kamyon taş gönderildi
- 2-Mezarlıklar kireçlendi
- 3-Cami çatısı değişti
- 4-Kahvenin önündeki yolda istinat duvarı yapıldı
- 5-Cami boyandı
- 6-Altı adet bank götürüldü
- 7-1 kamyon Mil gönderildi
- 8-1 kamyon Kayır gönderildi
- 8-25 torba çimento gönderildi



***ESENTEPE MAHALLESİ**

- 1-24 kamyon taş gönderildi
- 2-1 kamyon Kayır gitti
- 3-5 adet bank gönderildi
- 4-10 adet çöp bidonu gönderildi

***ÇAKMAR MAHALLESİ**

- 1-1 adet durak kondu
- 2-Atatürk mahallesi 2500 m² taş döşendi
- 3-Çakmar içi 1000 m² taş döşendi
- 4-Mezarlık açıldı
- 5-Mezarlık badana yapıldı
- 6-İmam evi tuvalet çukuru yapıldı
- 7-Cami boyandı
- 8-1 kamyon mil gönderildi



*CİNCİN MAHALLESİ

- 1-8 kamyon çıkıntı taş mezarlık yolu
- 2-Kuşlarbeleni yolunda evin önünde 200m² yol
- 3-Cami tuvaletinin fayans işi yapıldı,Taşları değişti,Boyası yapıldı,Çeşmeleri değişti
- 4-Deveci mah. Mehmet Destikıranın sokağı 400 m² yol yapıldı
- 5-3 kamyon taş 300 m²
- 6-3 kamyon taş gitti
- 7-Cincin Ova Mah. Tuvalet yapıldı
- 8-Mezarlık kireçlendi
- 9- Cincin Ova Mah. 4 kamyon taş gitti
- 10-Cincin 4 kamyon taş gönderildi

*YAĞCIDERE MAHALLESİ

- 1- 9 Kamyon Taş 900 m²
- 2-1 adet durak kondu
- 3-İmam evi için; 1 kamyon 0,3
3 torba çimento
10 torba kalekim
2 torba Dolgu Derz
- 4-60 metre 125lik pis su borusu gönderildi

*KUŞLARBELENİ MAHALLESİ

- 1-Cafarlar mahallesi Badana yapıldı,otları biçildi,Temizlik yapıldı

*BIYIKLI MAHALLESİ

- 1-İlk ve Orta okullar boyandı
- 2-2 sokak asfalt yapıldı

- 3-2 caminin tuvaletleri yenilendi
- 4-600 metre hazır beton döküldü
- 5-Düğün salonu boyandı
- 6-Düğün salonunun çatısı tadilat yapıldı
- 7-500 metre taş döşendi
- 8-30 adet Bank verildi
- 9-Mezarlık badana yapıldı
- 10-Okula Atatürk Büstü yapıldı.Bayrak Direği dikildi



***KASAPLAR MAHALLESİ**

- 1-Okul basket sahasına beton döküldü
- 2-Ana okul boyandı
- 3-Kahve boyandı
- 4-2800 metre taş döşenti
- 5-Mezarlık badana yapıldı
- 6-Çöp bidonu verildi
- 7-Beş adet bank verildi
- 8-Sekiz kamyon taş gitti

***SOBUCA MAHALLESİ**

- 1-1500 m² taş döşendi
- 2-Caminin tuvaletleri yenilendi
- 3-Caminin mermer işçiliği yapıldı
- 4-Cami boyandı
- 5-Caminin kapısı yenilendi

- 6-Kahvenin çatısı yapıldı
- 7-Kahve boyandı
- 8-Mezarlık kireçlendi
- 9-Durak kondu
- 10-Okul ve Ana okul boyandı
- 11-Çöp bidonları yenilendi



*YENİKÖY MAHALLESİ

- 1-Atış poligonu yapıldı
- 2-Halı saha yapıldı
- 3-300 metre taş döşendi
- 4-1 adet durak kondu
- 5-Mezarlık kireçlendi
- 6-Çöp konteynırları değiştirildi
- 7-Okul boyandı
- 8-Cami boyandı



*KIZILCABÖLÜK MAHALLESİ

- 1-Mezarlık badana yapıldı
- 2-10 kamyon taş verildi
- 3-Bayrak dikildi

***SAPALAN MAHALLESİ**

- 1-İmam evi tuvalet yapıldı
- 2-Düğün salonu çatısı aktarıldı
- 3-Düğün salonu 9 adet pencere değiştirildi

***AKMESCİT MAHALLESİ**

- 1-Boya,Badana,Durak yapıldı
- 2-İmam evine yapılan tadilat
- 3- Römork Beton gitti.Taş kenarları Beton atıldı

***BAĞARCIK MAHALLESİ**

- 1-İmam evi tuvalet çukuru
- 2-3 kamyon taş gitti 300 m²
- 3-5 adet 80lik Büz gönderildi

***SATILAR MAHALLESİ**

- 1-10 kamyon taş 1000 m²
- 2-Okul,düğün salonu,mahallesinin badanası,mezarlık badanası yapıldı
- 3-4 kamyon taş 400 m²
- 4-300 metre çevre yolu taş döşendi
- 5-İki Kamyon taş gitti

***ÇALLI MAHALLESİ**

- 1-Dokuz Kamyon taş gönderildi
- 2-Beş Kamyon Kayır gitti
- 3-İki Kamyon taş gitti
- 4-Bir Kamyon Betonluk Kayır gitti
- 5-Bir Kamyon Mil gönderildi
- 6-Bir Römork taş gönderildi



***TAŞKÖY MAHALLESİ**

- 1-İki Kamyon taş 200 m²
- 2-Mezarlık kireçlendi
- 3-Bayrak direği dikildi
- 4-Dört adet bank verildi

***YAĞHANLI MAHALLESİ**

- 1-Kahveye çatı yapıldı
- 2-İmam evinin tuvaleti yapıldı
- 3-Camiye Engelli rampası yapıldı
- 4-1 adet durak kondu
- 5-1200 metre taş döşendi
- 6-Altı adet bank verildi

***HAYDARLI MAHALLESİ**

- 1-Meydandaki park ışlandırıldı
- 2-Okulun bahçesine beton döküldü
- 3-Okulun bahçesine çocuk oyuncağı koyuldu
- 4-Çevre yolu açıldı
- 5-300 metre taş döşendi
- 6-3 sokağa stabilize malzeme döküldü
- 7-1 römork asfalt gitti
- 8-2 adet bank gönderildi



***BİRCİ MAHALLESİ**

- 1-4 Kamyon taş 400 m² gitti
- 2-3 römork asfalt gitti
- 3-Sokaklara badana yapıldı
- 4-Mezarlık yapıldı
- 5-17 kamyon taş gitti
- 6-20 torba çimento taş kenarları için



***TİMİNCİLER MAHALLESİ**

- 1-11 Kamyon taş gitti
- 2-2 Kamyon kayır gitti
- 3-Çöp bidonları kondu
- 4-Mezarlık badana yapıldı

***TEKELİ MAHALLESİ**

- 1-4 Kamyon çıkıntı taş gitti
- 2-10 kamyon taş döşendi
- 3-Kahvenin 2.katına branda yapıldı
- 4-Mezarlıklar badana yapıldı
- 5-Mezarlık içi yaya yolu 300 m² taş döşendi
- 6-Kamyonlar ve Kepçeyle çöplük komple temizlendi
- 7-Çöp bidonları değişti
- 8-3 Kamyon taş gönderildi

***GÜDÜŞLÜ MAHALLESİ**

- 1-Durak kondu
- 2-Mezarlık kireçlendi
- 3-35 adet bank verildi
- 4-Çocuklar için oyuncak grubu koyuldu

- 5-Yukarı caminin önüne 1200 m² taş döşendi
- 6-Mezarlık çalıları kırıldı.Temizlendi
- 7-4 adet çöp konteynırı gitti
- 8-4 adet çöp bidonu gitti

***ZEYTİNKÖY MAHALLESİ**

- 1-Sokaklara badana yapıldı
- 2-Mezarlık badana yapıldı
- 3-5 kamyon taş gitti
- 4-1 kamyon kayır gitti
- 5-5 torba çimento gitti
- 6-Camiye 5 torba çimento gitti
- 7-1 Kamyon mil gitti

***KARACAÖREN MAHALLESİ**

- 1-Ümmetler mah. 2 kamyon taş döşendi
- 2-orta mah. 3 kamyon taş döşendi
- 3-Caminin önü 150 m² taş döşendi
- 4-Mezarlıklar kireç yapıldı
- 5-İmam evi elektrik,su tesisatı,,kapı,pencere,sıva,fayans,mutfak tezgahı,boya yapıldı

***ORHANIYE MAHALLESİ**

- 1-İmam evi üstü 120 m² çatı yapıldı
- 2-600 m² taş döşendi

***ÇEŞME MAHALLESİ**

- 1-6 Kamyon taş gönderildi
- 2-Çeşme mahallesi düğün salonu yapıldı
- 3-Mezarlık kireçlendi
- 4-Durak koyuldu
- 5-2 kamyon kayır gitti
- 6-3 tane Büz gitti



***MERSİNBELEN MAHALLESİ**

- 1-Mezarlık badana yapıldı
- 2-Okul boyandı

3-400 metre taş döşendi
4-6 adet 50lik Büz konu

***KULLAR MAHALLESİ**

1-5 kamyon taş gitti
2-Büz 40lık 60 adet
3-*6 kamyon taş gönderildi

***GAFFARLAR MAHALLESİ**

1-Düğün salonu için; 1 kamyon 0,3 kayır
50 torba çimento
800 tuğla
2-Yol; 2 kamyon taş 200 m²
1 adet durak koyuldu

***BÜYÜKDERE MAHALLESİ**

1-14 Kamyon taş 1400 m²
2-Çocuk parkı kuruldu
3-Mezarlık kireçlendi

***ŞAHİNCİLER MAHALLESİ**

1-4 Kamyon taş gitti
2-Düğün yeri yemek pişirme yeri tadilat yapıldı

***DEDEKÖY MAHALLESİ**

1-Spor aletleri koyuldu.Çevresine tel çekildi
2-Okul boyandı
3-24 adet bank verildi
4-60 adet cenaze için tabure verildi
5-Dedeköy-Şenköy arası eski yol 1400 m² taş döşendi
6-Anaokulun tuvalet çukuru yapıldı
7-Mezarlık Kireçlendi
8-Kumbahçe 1 adet durak koyuldu
9-Kumbahçe köprü yanı yol için 2 kamyon dolgu malzemesi gönderildi



***BAĞCILAR MAHALLESİ**

1-10 kamyon taş gitti

2-2 kamyon kayır gitti

***ÇAKIRBEYLİ MAHALLESİ**

1-Mezarlık temizlendi-Kireçlendi

2-Okul boyandı

***BOĞAZIÇI MAHALESİ**

1-4 kamyon taş 400 m²

2-Çocuk oyuncakları boyandı bakımları yapıldı

3-Mezarlık kireçlendi-Temizlendi

***ÇULHALAR MAHALLESİ**

1-Düğün salonu boya,sıva,elektrik ve yemek pişirme yeri

2-14 kamyon taş gitti 1400 m²

3-1 adet durak koyuldu

4-Kahvenin 50 adet sandalyeleri yenilendi

5-Kahvenin Televizyonu ve Davlunmazı değişti

6-Cami komple boyandı

7-Caminin minaresinin elektrik tesisatı yenilendi

8-Mezarlık kireçlendi

9-Sancak kayasına bayrak dikildi



*HALİLBEYLİ MAHALLESİ

- 1-Mezarlık kireç yapıldı
- 2-Mezarlık kapısı yapıldı
- 3-1 adet durak koyuldu
- 4-Mezarlık otları biçildi,bakımı yapıldı
- 5-3500 m² taş döşendi

6-Yönetin ve İç Kontrol Sistemi

Fen İşleri Müdürlüğü adı altında çalışan tüm personel uyumlu, verimli ve sorumluluk çerçevesinde faaliyetini sürdürmektedir.

II-AMAÇ VE HEDEFLE

A-İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Stratejik Amaç: Müdürlüğün, Müdüriyetin kuruluşuna ve yaptığı görevler için ileriye dönük hedefler göstermek.

Hedef:Müdürlüğümüzce Koçarlı halkına ağdaş ve AB standartlarına uygun daha iyi hizmet sunabilmek.

B-TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-MALİ BİLGİLER

1) Bütçe Uygulama Sonuçları

Müdürlüğümüzün 2015 yılı bütçe harcaması ile ilgili bilgiler Mali Hizmetler Müdürlüğü denetimim altındadır.

2) Temel ve Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

3) Mali Denetim Sonuçları

B-PERFORMANS BİLGİLERİ

1) Faaliyet ve Proje Bilgileri

Müdürlüğümüz 2015 yılı faaliyet ve projelerini hizmet alanlarını göz önüne alarak belirlemiştir.

2) Performans Sonuçları Tablosu

Müdürlüğümüz yönetmelikte belirtilen yetki ve görev sorumlulukları doğrultusunda hizmetlerini en iyi şekilde yapmaya çalışmış olup, güncel teknolojik gelişmeleri titizlikle takip etmiş, bu doğrultuda seminerler almak üzere personel görevlendirmiş, hizmet kalitesini en yüksek seviyede tutmaya çalışmıştır.

3) Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Belediyemizin stratejik plan ve performans planları çerçevesinde ve Mali Hizmetler Müdürlüğü bünyesinde oluşturulan performans faaliyetlerimizin %90'ı başarılı bir şekilde tamamlanmıştır.

4) Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-ÜSTÜNLÜKLER

- Çalışan personelin ilçemizi iyi tanınması
- Değişen teknolojiye ayak uydurulması
- Mevzuatın yakından takip edilebilmesi
- Hizmet kalitemizin iyi olması
- Vatandaşlarımızın her zaman müdürlük yetkilileri ile görüşebilmesi ve şikayetlerini anlatabilmeleri
- Kar ve buzlanma ile etkin mücadele yapılabilmesi
- Müdürlük olarak ortak düşüncede hareket edilebilmesi

B-ZAYIFLIKLAR

- Fen İşleri Müdürlüğünün bazı iş makinelerinin eksikliği
- Hizmet alanının genişlemesinden kaynaklanan yetersiz personel sayısı
- Müdürlüğümüzün fiziki alan yetersizliği
- Yazıcı, tarayıcı, fotokopi gibi cihazların ihtiyaçlara yetersiz kalması

C-DEĞERLENDİRME

Koçarlı Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü ve alt birimleri misyon ve vizyonumuz doğrultusunda kaliteli ve verimli hizmet vermiş ve bu çalışma verimliliğini hale sürdürmektedir.

V-ÖNERİ VE TEDBİRLER

Hizmet içi eğitimlere önem verilerek kaliteli bilgi sahibi personel yetiştirilmeli. İmkânlar çerçevesinde çalışılan fiziki alanlar düzenlenmeli.

2016 YILI İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU

İMAR MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET KAPSAMI

- İmar durumu talebinde bulunulan parsellere Plan Notu, Yönetmelik, İmar Kanunu ve ilgili diğer mevzuat çerçevesinde yazılı ve çizimli İmar Durum Belgesi düzenlemek.
- İcra Müdürlükleri, Asliye ve Sulh Hukuk Mahkemeleri, Aydın Büyükşehir Belediye Başkanlığı, A.S.K.İ., Milli Eğitim Müdürlüğü gibi çeşitli kurumlara ve Belediyemiz bünyesindeki Müdürlüklere yazılı ve çizimli İmar Durum Belgesi düzenlemek.
- Parsellerin yapılanma şartlarını etkileyen; A.S.K.İ. , Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurulu, T.C.K, Tapu Müdürlüğü, Kadastro Mühendisliği gibi kurumlardan görüş alınması gereken durumlarda konuyla ilgili görüş sormak ve gelen görüş doğrultusunda İmar Durum Belgesi düzenlemek.
- İmar Durum Belgesi talep edilen parselle ilgili ada ve cadde bazında yapılaşmış binaların inşaat nizamı ve ön bahçe mesafeleri incelenerek üçlü blok ve teşekkül istikameti için Başkanlık Onayı alınarak bu onay doğrultusunda İmar Durum Belgesi düzenlemek
- Parsel bazında teşekkül istikameti için yapılan imar durum müracaatlarında, birden fazla parseli kapsayacak şekilde ada bazında veya birden fazla adayı kapsayacak şekilde adalar bazında bölgesel teşekkül istikameti incelemeleri yapıлып Başkanlık Onayları alınarak bu Başkanlık Onayı kapsamında kalan diğer parsellerin de incelemelerini tamamlayıp imar durum belgesi düzenleme süreçlerini kısaltmak.
- İlgililerin talebi doğrultusunda parsellerin tevhid, ifrazı, yola terki, parka terki gibi işlemler için Plan, Yönetmelik ve İmar Kanunu Şartlarına göre incelenerek Encümen Kararı alınmak üzere Belediye Encümenine sunmak, alınan Encümen kararını tescil işlemleri için Tapu

Müdürlüğüne iletmek üzere Kadastro Mühendisliğine göndermek.

- Uygulama İmar Planına göre parselin ihdası (yol vb. alandan satın alınması) gereken alan bulunması halinde tevhid, ifraz, yola terk ve parka İmar Durum Belgesi talebinde bulunulan parselle ilgili gerekli incelemeler yapıldıktan sonra herhangi bir problemin olmadığı durumlarda imar durum evrakı en kısa sürede düzenlenmektedir. Bunun sonucunda yapılaşmamış parsellerle birlikte, eski ruhsatlı yapılaşmış parseller veya İMAR DURUM terkle birlikte ihdasın veya sadece ihdasın bulunduğu durumlarda beraberindeki evraklarla birlikte Encümene teklif folyelerini inceleyerek Encümen Kararı alınması için Emlak İstimlak Müdürlüğüne iletmek.
- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün diğer faaliyetleri hakkında vatandaşın güncel, hızlı ve doğru bir şekilde bilgilenmesini sağlamak.

➤ **İmar Durum İşlemleri**

- İmar Durum Belgesi talebinde bulunulan parselle ilgili gerekli incelemeler yapıldıktan sonra herhangi bir problemin olmadığı durumlarda imar durum evrakı en kısa sürede düzenlenmektedir. İlçemiz sınırları içerisinde yer alan uygulama imar planları kapsamında, parsellerin tevhid olarak plan notlarında belirlenen alan büyüklüklerine ulaşması durumunda inşaat alanı hesaplarında belirli oranlarda artış hakkı tanınmaktadır. Bunun sonucunda yapılaşmamış parsellerle birlikte, eski ruhsatlı yapılaşmış parseller veya kaçak ve sağlıksız şekilde yapılaşmış parsellerin birleşerek uygulama talebinde bulunmasıyla tekil parsel bazlı müracaatlar yerine birden fazla parsel tevhitli müracaatların ve uygulamaların yapılması sağlanmıştır. Böylece kentsel dönüşümün vatandaş eliyle yapılması, sağlıklı ve depreme dayanıklı konut ve diğer fonksiyonlardaki yapılaşma alanlarının oluşumu hızla devam etmektedir. Belge düzenleme dışında imar durumunu öğrenmeye yönelik çeşitli alternatifler sunulmaktadır. Vatandaş, belediyeye gelerek görevli personelimizden imar durumunu sözlü olarak öğrenebildiği gibi imar durumunu görebilmekte, plan notlarına ulaşabilmektedir

➤ **YAPI RUHSATI**

- Her türlü kamu kurum, kuruluşlar ve vatandaşlarla, bilgi ve belgelerle ilgili yazışmaların yapılması
- Mimari projelerin yasal ve teknik uygunluğunun incelenerek onaylanması,
- Mimari statik ve tesisat projeleri onaylanmış, ilgili evrakları tamamlanmış parsellere yapı ruhsatı düzenlenerek onaylanması,
- Yıkım Ruhsatı (Yanan ve Yıkılan Formu) düzenlenmesi,
- Avan Proje incelemesi, Vaziyet Planı incelemesi,
- İrtifak hakkı kurulması, Kat irtifakı işlemleri, Tadilat Ruhsatı Verilmesi, Ruhsat suresi dolmuş yapılar için Ruhsat Temdidi yapılması, Yeniden Ruhsat verilmesi (mal sahibi, şantiye şefi, müteahhit, yapı denetim değişikliklerinden)
- Projesine uygun olarak inşası tamamlanmış binalar için İskân (Yapı kullanma izin) Belgesi verilmesi.
- 6360 sayılı yasa ile mahalleye dönüşen köylerimizdeki yapılaşmalarda, köy yerleşik alan haritası içinde bulunan parsellerde yapılacak olan inşaatlar için, ilgili Aydın Büyükşehir Meclis kararı doğrultusunda, Kırsal Yapı İzin Belgesi düzenlemek.
- Vatandaş taleplerine cevap vererek vatandaşın doğru bir şekilde bilgilendirilmesi ve yönlendirilmesi, Kamu kurumlarından ve mahkemelerden gelen yazışmalara zamanında cevap verilerek kurumlar arası bilgi akışının etkin sağlanması.

➤ **Yapı Ruhsatı İşlemleri**

- Koçarlı Belediyesi; İlçemizde sağlıklı, güvenli ve estetik yapılaşmaya 2016 yılında da devam etmiş olup; Koçarlı kaliteli ve sağlıklı yaşamın merkezi olması ile tercih edilen ilçe olma özelliğini arttırmıştır. Koçarlı'nın 2014 yılında başlayan değişimi ve gelişimi artarak devam etmektedir. İlçemizde iskânlı bina sayısını artırmak üzere diğer müdürlük ve kurumlarla yapılan çalışmalar 2016 yılı içinde de sürmüştür. İlçemizdeki iskânlı bina sayısı her geçen gün artmış, yeni yapılan binalardan tamamında iskân şartı aranmış, sosyal niteliği yüksek konutlar her türlü yasal yükümlülüğünü yerine getirmiş, iskân ve kat mülkiyetini tamamlamış bir şekilde halkımıza arz edilmiştir. Yapı kullanma izin belgesi (İskân) verilecek binaların mimari projelerinin; binaların yangından korunması hakkındaki yönetmelik hükümlerine uygunluğunun,

mahallinde kontrolü detaylı olarak yapılmaktadır. Teknik konularla ilgili halkımızı, proje müelliflerini, Yapı Denetim Şirketlerini ve müteahhitleri bilgilendirerek daha bilinçli yapılaşmaların oluşması ve karşılıklı güven ortamı sağlanmıştır. Müdürlüğümüz bünyesinde yürütülmekte olan iş ve işlemlerde her türlü teknik donanım ve teknolojiden faydalanarak vatandaşa hızlı, kaliteli ve doğru hizmet verilmiştir. Bu kapsamda arşivden bilgi talep eden vatandaşlara ve banka eksperlerine teknik elemanlarımız tarafından hızlı ve doğru bilgilendirme yapılmıştır.

➤ **2016 yılı itibariyle Müdürlüğümüz tarafından;**

- 25 adet yapı ruhsatı
- 19 adet yapı kullanma izin belgesi
- 5 adet yıkım ruhsatı
- 3 adet kırsal yapı izin belgesi düzenlenmiştir.
- 10 adet İfraz, tevhit ve yola terk dosyası düzenlenmiştir.

Engin TOPAL
İmar ve Şehircilik

Müdür V.

T.C

KOÇARLI BELEDİYE

BAŞKANLIĞI

EMLAK VE İSTİMLÂK

MÜDÜRLÜĞÜ

01 OCAK 2016 – 31 ARALIK

2016 ARALIK FAALİYET

RAPORU

2016

FAALİYET RAPORU

EMLAK İSTİMLÂK MÜDÜRLÜĞÜ

1- GENEL BİLGİLER

A-MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Emlak ve İstimlâk Müdürlüğü çalışmalarını;

- 4916 Sayılı Çeşitli Kanunlarda Ve Maliye Bakanlığının Teşkilât Ve Görevleri Hakkında Kanun
- Hükmünde Karamnamede Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun
- 4736 sayılı Kamu Kurum Ve Kuruluşlarının Ürettikleri Mal Ve Hizmet Tarifeleri İle Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun
- 4706 Hazineye Ait Taşınmaz Malların Değerlendirilmesi Ve Katma Değer Vergisi Kanununda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun
- 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu
- 775 sayılı Gecekondu kanunu
- 4734 sayılı Devlet İhale Kanunu vb. Kanunlar, Yönetmelikler, Tüzük, Genelgeler Doğrultusunda sürdürmektedir.

Emlak ve İstimlâk Müdürlüğü aşağıdaki görevleri yerine getirmektedir:

- Encümene ifraz, tevhit, yola terk, yoldan ihdas tekliflerini hazırlamak
- İstimlâk çalışmaları için hesabat haritası hazırlamak

- Belediye mülkü parsellerin ifraz ve folyelerini hazırlamak
- Belediyemize ait taşınmaz malların kayıtlarını düzenli bir şekilde tutmak, takip ve kontrolünü sağlamak, kullanım şekillerini tespit ederek önerilerde bulunmak sureti ile değerlendirilmesini sağlamak
- Belediye Hizmetlerinin yürütülmesi sırasında ortaya çıkabilecek mülkiyet sorunlarını çözümü için çalışma yapmak.
- Belediyenin mülkiyetindeki gayrimenkulleri mali, sosyal kültürel ihtiyaçlar için ve rasyonel bir şekilde tasarruf etmek
- İmar planları çerçevesinde ihtiyaç duyulan taşınmaz malların kamulaştırma işlemlerini yapmak
- Sosyal ve kültürel hizmetler için ihtiyaç duyulan gayrimenkulleri kiralama, alım-satım, devir, takas, intifa, irtifak hakkı vb. işlemleri yapmak.
- Hazine arazileri ile Büyükşehir Belediyesi ve Kamu kuruluşlarına ait arazilerin imar planı çerçevesinde sosyal konut ve donatı alanları olarak hizmete sokulması için kanunlar çerçevesinde girişimlerde bulunarak devir ve tahsisleri sağlamak

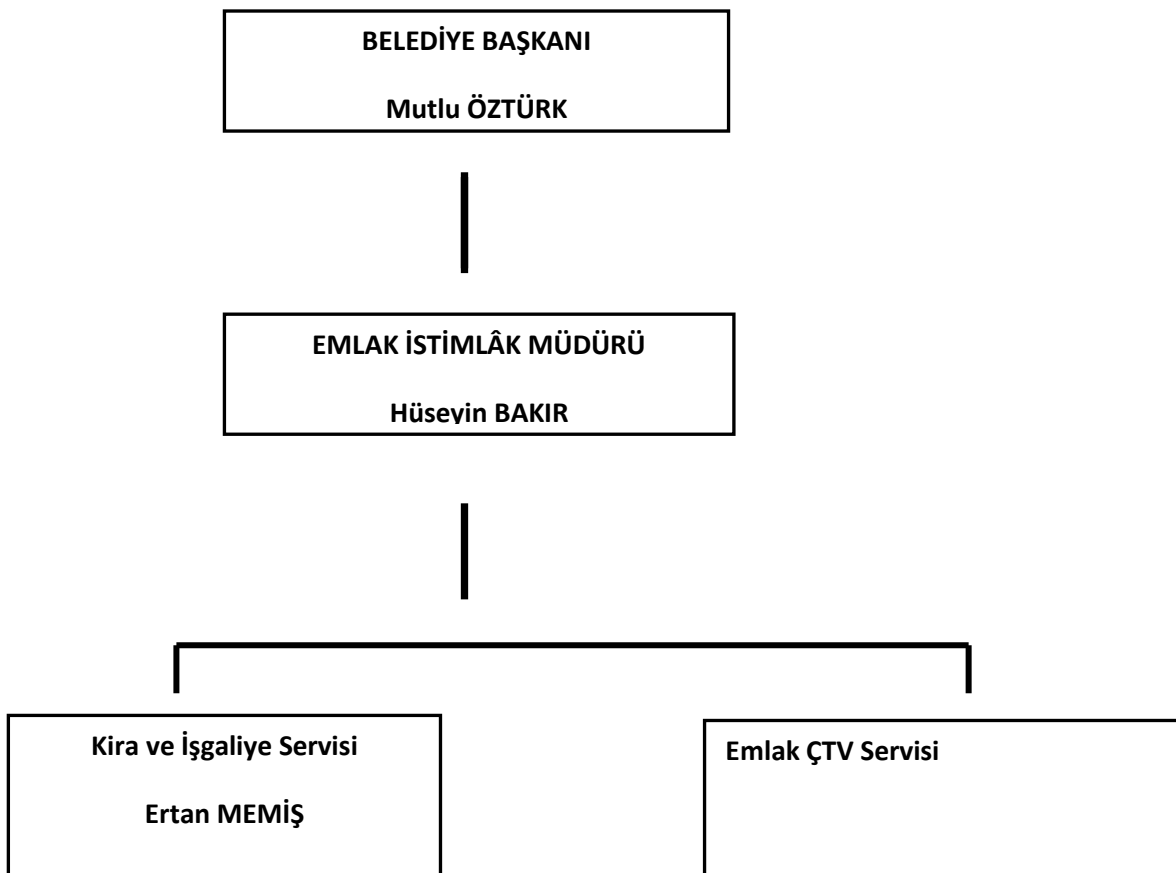
B-MÜDÜRLÜĞÜMÜZE AİT BİLGİLER

1. FİZİKİ YAPI

- Emlak Bürosu
- Kira ve İşgaliye Bürosu

2. TEŞKİLAT YAPISI

Müdürlüğümüzün teşkilat yapısı aşağıda gösterilmiştir.



3. İNSAN KAYNAKLARI

- 1 adet Müdür.
- 1 adet Memur.

2-AMAÇ VE HEDEFLERİMİZ

A-MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Müdürlüğümüzün faaliyet alanları içerisindeki en önemli kısmı, beldemizin mülkiyet ve taşınmazların tespiti problemi kapsamaktadır. Bu nedenle, amacımız mülkiyet probleminin çözümü doğrultusunda tapularını.

Ayrıca Belediyemiz mülkü olan gayri menkullerin kira veya ecrimisil yoluyla değerlendirilerek Belediyemiz bütçesine katkıda bulunmak, boş parsellerin ihale yoluyla satışı suretiyle de gelir sağlamak amaçlarımız arasındadır.

Belediyemizin ihtiyacı olan gayrimenkullerin kamulaştırılarak Belediyemiz

envanterine kazandırılarak plan amacı doğrultusunda değerlendirilmesini sağlamakta Müdürlüğümüzün hedefleri arasındadır.

Mülkiyeti belediyeye ait taşınmazların takibinin yapılarak kiraya verilecek taşınmazların kiralanması ve diğer taşınmazların gerektiği şekilde değerlendirilmesi için gerekli tespitleri yapmak.

3-FALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-MALİ BİLGİLER VE TAŞINMAZLAR

1. TAŞINMAZLAR

Müdürlüğümüzde Belediyemize ait Belediye sınırları içerisinde toplam 969 adet taşınmaz.

Belediye sınırları dışında kalan 2 adet taşınmazı bulunmaktadır.

B- 2016 YILI PERFORMANS PROGRAMININ GERÇEKLEŞME ORANLARI

No	Faaliyet/Proje Tanımı	Performans Göstergesi	Gerçekleşme Oranı	Açıklama
1	2016 yılı bina vergisi ödeme durumu	Tamamlanma Yüzdesi	%64,113	İşlemler devam etmektedir.
2	2016 yılı arsa vergisi ödeme durumu	Tamamlanma Yüzdesi	%61,125	İşlemler devam etmektedir.
3	2016 yılı arazi vergisi ödeme durumu	Tamamlanma Yüzdesi	%62,975	. İşlemler devam etmektedir.
4	2016 yılı ÇTV ödeme durumu	Tamamlanma Yüzdesi	%49,316	İşlemler devam etmektedir.
5	2016 yılı Emlak vergisi cezaları ödeme durumu	Tamamlanma Yüzdesi	%88,159	İşlemler devam etmektedir.
6	2016 yılı kira gelirleri ödeme durumu	Tamamlanma Yüzdesi	%58,181	İşlemler devam etmektedir.

4.DİĞER FAALİYETLERİMİZ

- 2016 yılı içerisinde Müdürlüğümüz evrak kaydına giren ve işlem gören evrak sayısı 11755 adettir. Ayrıca bu sayıya ilave olarak Müdürlüğümüzce yürütülen ihale işlemleri, tapu dağıtımı, tebligatlar, ihbarnameler vs. gibi faaliyetler esnasında düzenlenen ve Müdürlüğümüz kaydından doğrudan çıkış yapılan evrak sayısı ise 75 adettir.
- 11755 adet Müdürlüğümüze giren evrakın işlem dökümü şu şekildedir:
 - Vatandaşlarımızın müracaatları sonucunda, 2016 yılındaki açılan sicil sayısı 5741 dir,
 - Belediyemize ait 9 adet taşınmazın 2886 sayılı kanunun 45. maddesi uyarınca açık teklif alma usulüyle satış işleminin yapıldı.
 - Müdürlüğümüze yeni aldıkları tapuların vatandaşların4152 adet bildirim kayıtlara işlendi.

1. Kiralama ve işgaliye servisi

Kiralamalar

- Mülkiyeti Belediyemize ait olan:
 - Yenikö mahallesi 3 adet dükkân
 - Çakırbeyli mahallesi 9 adet dükkân
 - Cincin mahallesi 4 adet dükkân
 - Büyükdere mahallesi 3 adet dükkân

- Bıyıklı mahallesi 11 adet dükkân
- Sobuca mahallesi 2 adet dükkân
- Yağcıdere mahallesi 1 adet dükkân
- 52 mahallede bulunan Zeytinlikler
- Tarla 7 adet

Toplamda 83 adet taşınmazın ihaleleri yapıp kiraya verilmiştir.

- Belediyemiz kiracılarına şartnamelerinde belirtilen oranda yıllık kira artışları yapılmaktadır.

2016 yılı Belediyemizin toplam Kira Geliri: 540.087,24 TL tahakkuk olup 314.226,51 TL tahsilat gerçekleşmiştir.

Satış:

- Mülkiyeti Belediyemize ait olan 9 adet taşınmazın satış işlemi yapılmıştır.

2. Emlak ÇTV Servisi

- 2016 yılı yeni ruhsat alan ve devir yapan işyerlerinin çevre ve temizlik vergisi bildirimleri yenileme işlemleri yapıldı.
- 2016 yılı belediyemiz mücavir alanları içerisinde bulunan arazilerde Tapu Kadastro Genel Müdürlüğüne toplulaştırma yapılan arazilerin yeni tapu kayıtları eski bildirimlerle değiştirilerek yenileme işlemleri yapılmıştır.
- Mülkiyeti belediye adına kayıtlı satılan taşınmazların düşüm işlemleri yapıldı.

Hüseyin BAKIR

Emlak İst.Md.

T.C.
KOÇARLI BELEDİYE
BAŞKANLIĞI
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2016 YILI FAALİYET RAPORU

SUNUŞ

Yazı İşleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48. Maddesi gereğince Belediye Başkanına bağlı olarak çalışan bir birimdir. Evrak akışının düzenlenmesi ve arşivlenmesi, meclis ve encümen toplantı hazırlıklarının yapılması, alınan kararların yazılması ve ilgili yerlere iletilmesi işlemlerini yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre yürütmekle görevlidir.

İÇİNDEKİLER

I-GENEL BİLGİLER

A-MİSYON VE VİZYON

B-YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

C-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1.Fiziksel Yapı

2.Örgüt Yapısı

3.Bilgi Ve Teknolojik Kaynaklar

4.İnsan Kaynakları

5.Sunulan Hizmetler

6.Yönetim Ve İç Kontrol Sistemi

D-DİĞER HUSUSLAR

II-AMAÇ VE HEDEFLER

A.İdarenin Amaç Ve Hedefleri

B.Temel Politikalar Ve Öncelikler

C.Diğer Hususlar

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A.Mali Bilgiler

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

2-Temel Ve Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

3-Mali Denetim Sonuçları

4-Diğer Hususlar

B-Performans Bilgileri

1-Faaliyet Ve Proje Bilgileri

2-Performans Sonuçları Tablosu

3-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

4-Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

5-Diğer Hususlar

IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-Üstünlükler

B-Zayıflıklar

C-Değerlendirme

V-ÖNERİ VE TEDBİRLER

EKLER

I-GENEL BİLGİLER

A-MİSYON VE VİZYON

Misyon

Koçarlı Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü'nün Misyonu, hizmetlerin yapılmasında kullanılan kaynakların ekonomik ve sosyal şartlara bağlı, kanunlarla verilen görev ve yetkiler çerçevesinde mahiyetine uygun olarak sağlıklı etkili ve güvenilir bir biçimde kullanılması, Koçarlı'da yaşayan vatandaşların ihtiyaçlarını ekonomik sosyal ve kültürel şartlar göz önünde bulundurarak adil, hızlı ve kaliteli biçimde karşılayarak hayatı kolaylaştırmaktır.

Vizyon

- 1.Çok iyi yetişmiş ve yeterli sayıda personelle,
- 2.Verimliliği esas alarak,
- 3.Teknoloji Kullanımına öncelik tanıyarak,
- 4.Plan ve Projeye önem vererek,
- 5.Şeffaflık ve Katılımcılığı ön planda tutarak,
- 6.Kaynakların etkin kullanılması sağlanarak,
- 7.Faaliyetlerde ve hizmetlerde dünya standartlarına ulaşmaktır.

B-YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Müdürlüğümüzün Yetkisi

Müdürlüğümüz görev alanına giren konularda mer'i mevzuat hükümleri dahilinde yetkilerini kullanır.

Müdürlüğümüzün Görevi

Yazı İşleri Müdürlüğü, görev ve yetki sorumluluğu kapsamında; Başkanlık Makamı'nın emir ve direktifleri doğrultusunda, Koçarlı Belediye Meclisi'nin düzenli çalışabilmesi için gerekli desteğin verilmesinden ve Meclis işlemlerinin yürütülmesinden, kararların yazımı ve onaylarının takibinden, gelen-giden evrakların kontrollü bir şekilde teslim alınarak ilgili birimlere gönderilmesinden, Encümen'e sunulacak dosyaların hazırlanmasından, Encümen kararlarının ilgili mevzuat ve yönetmelik çerçevesinde alınmasının takibinden, evlenmek üzere belediyeye müracaat eden kişilerin evlilik akitlerinin gerçekleştirilmesinden, ilgili müdürlüklerle koordineli çalışmaktan, personelin tavır ve davranışı ile bir dizi özlük haklarının kanun, tüzük ve yönetmelikler doğrultusunda yürütülmesinden sorumludur.

Müdürlüğümüzün Sorumluluğu

Müdürlüğümüz yasa ve yönetmelik hükümleri , iç işleyişle ilgili yönerge husularını uygulamak ve üst yöneticinin emir ve talimatlarını yerine getirmekten belediye başkanına karşı sorumludur.

C-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1.Fiziksel Yapı

1.1-Hizmet Araçları

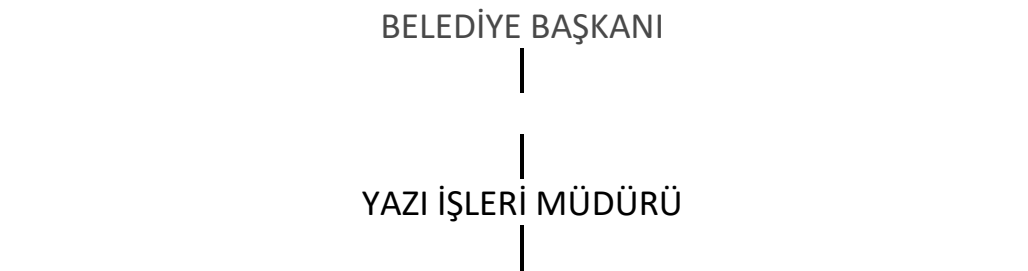
Müdürlüğümüz bünyesinde hizmet aracı bulunmamaktadır.

1.2-Hizmet Birimleri

Müdürlüğümüz faaliyetlerinin ifa edildiği mekanlar ve birimler aşağıda belirtilmiştir.

HİZMET BİRİMLERİMİZ			
S.NO	KULLANIM AMACI	ALAN M2	SAYI
1	BÜRO	50	1
2	MECLİS -ENCÜMEN TOPLANTI SALONU	70	1

2.Örgüt Yapısı



GENEL EVRAK SERVİSİ

EVLENDİRME SERVİSİ

KARARLAR SERVİSİ

3.Bilgi Ve Teknolojik Kaynaklar

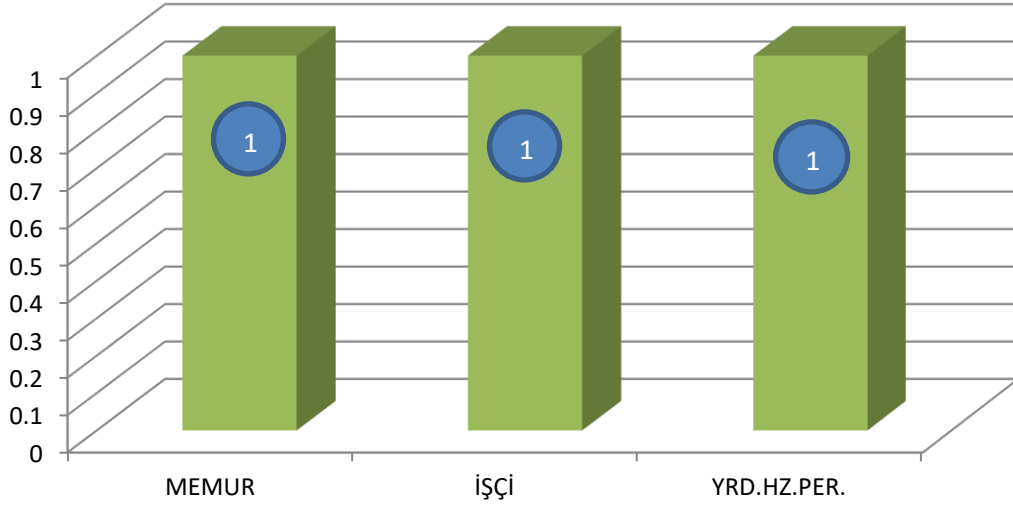
Müdürlüğümüz bünyesinde toplam 14 adet muhtelif bilgi ve teknoloji kaynağı mevcuttur.Bunlardan 5 adedi iletişim amaçlı diğerleri muhtelif işleri için kullanılmaktadır.

KAYNAK LİSTESİ		
SIRA NO	CİNSİ	SAYISI
1	BİLGİSAYAR	4
2	TELEFON	1
3	YAZICI	2
4	TARAYICI	1
5	FOTOKOPİ MAKİNASI	1
6	KLİMA	1
7	MASA	4
8	TOPLAM	14

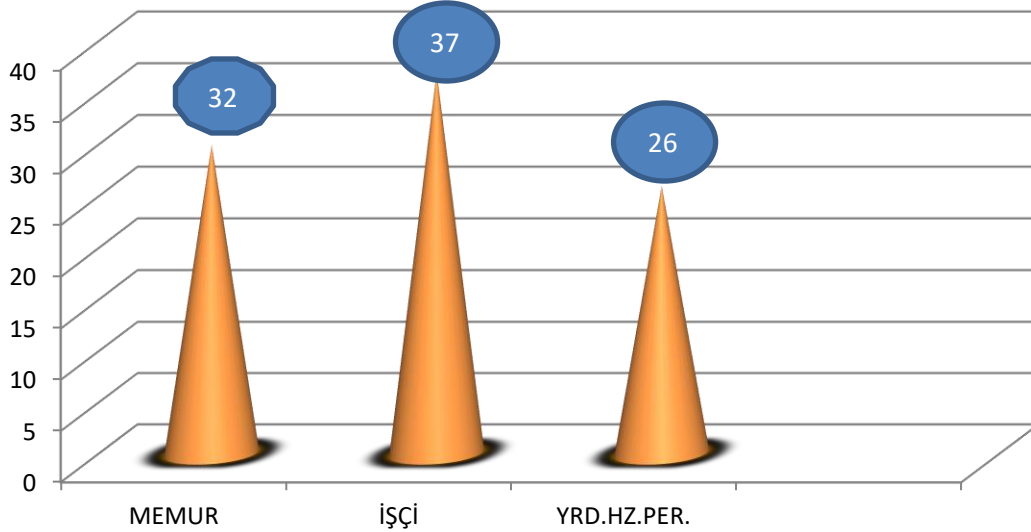
4.İnsan Kaynakları

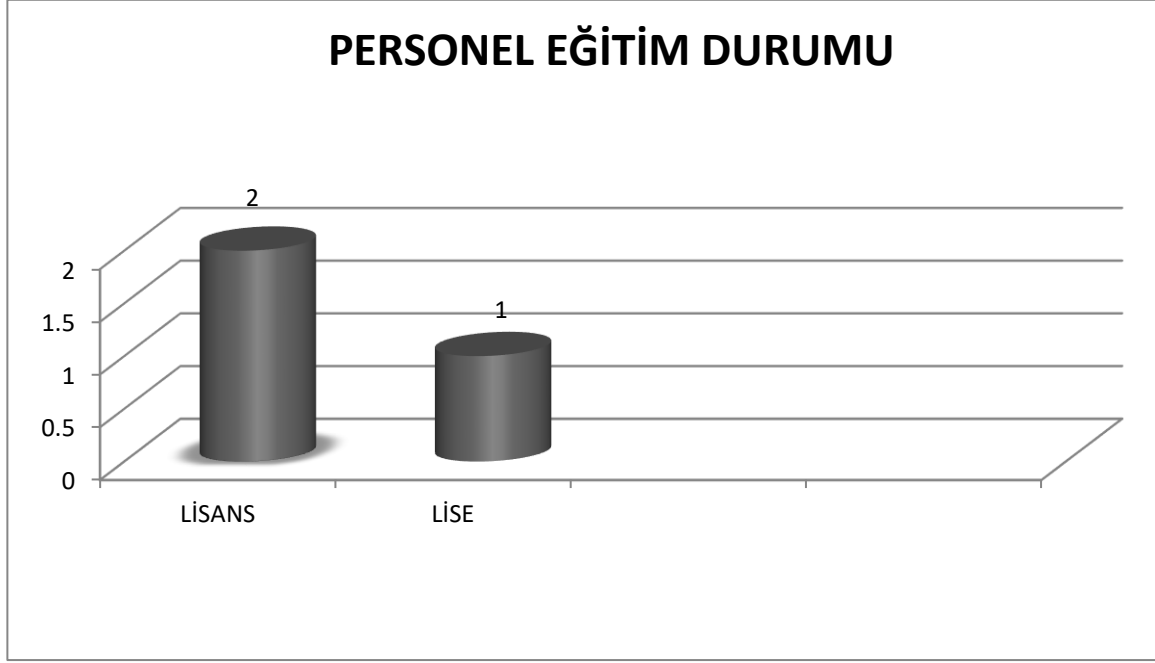
Müdürlüğümüz işlem ve faaliyetleri bir memur personel bir sürekli daimi işçi personelle yürütülmektedir

PERSONEL İSTİHDAMI



PERSONEL YAŞ DURUMU





5.Sunulan Hizmetler

Yazı İşleri Müdürlüğü:

1- Gerek ilçemizde bulunan resmi kurum ve kuruluşlar, gerekse posta yoluyla diğer kurum ve kuruluşlardan gelen resmi evrak, yazı ve dilekçeler günü içerisinde ilgili birimlerine havale edilerek, resmi evrak kayıt defterine ve bilgisayar ortamında işlenmek suretiyle, zimmet defterine kayıt edilerek ilgili birimlerine gönderilir. Birimimiz tarafından cevap verilmesi gereken yazılar, süresi içerisinde cevaplandırılır.EBYS için ilgili yönetmelik hükümleri uygulanır.

2- Meclis ve Encümen gündeminin hazırlanması, onaylatılması ve ilanının yapılması

3- Belediye encümenince alınan kararlar, süresi içerisinde yazılıp, onaylandıktan sonra ilgili birimlerine ulaştırılır.

4- Belediye meclisince alınan kararlar, süresi içerisinde yazılıp, Kanun gereği Mülki Amire gönderilmesi ve kesinleşen kararların dağıtılması ve ilan yapılması

5- Belediye Meclis Üyelerinin ve Belediye Encümen Üyelerinin Huzur Haklarının ödenmesine ilişkin evraklar hazırlanarak ödemenin yapılması için Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesinin sağlanması.

6- Belediye Başkan Vekilliğine ait ücretlerin ödenmesine ilişkin evraklar hazırlanarak ödemenin yapılması için Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesinin sağlanması.

7- Resmi posta işlemleri aksatılmadan yürütülür, belediyemiz tüm birimlerine ait resmi postalar, normal ve taahhütlü olarak posta zimmet defterine kayıt edilerek, Posta İşleme Merkezine (PTT) her mesai gününde gönderilir.

8- Başbakanlık İletişim Merkezi'ne (BİMER) yapılan dilek, istek, Şikayet ve taleplerin yerine getirilmesi için gerekli koordinasyonun sağlanması ve cevaplarının sũresi içerisinde sunulmasının yũrũtũlmesi.

Evlendirme Memurluğu

İemizde ve İemiz dışında bulunan vatandaşlarımızın evlenmek için mũracaat etmeleri halinde gerekli işlemlerin yapılması için yũnlendirmede bulunarak, gerekli evraklar çiftlerden istenilmekte ve çiftlerin evlenmek için istedikleri ve uygun gũrũlebilecek zamanda evlenme akitlerinin gerçekleştirilmesi suretiyle çiftlere evlenme cũzdanlarının verilmesi işlemleri.

6.Yŕnetim Ve İç Kontrol Sistemi

a- Birim Yŕnetimi:

Yazı İşleri Mũdũrlũėine bağlı alt birimler, uyumlu ve verimli çalışmayı ilke edinmiştir. Gũn içinde yapılacak işler tespit edilerek personelle koordineli bir Şekilde iş bŕlũmũ yapılarak, gũnlũk olarak kimin hangi işleri yapacağı belirlenir. Verilen gŕevler ilgili personel tarafından yapıldıktan sonra birim amirinin bilgi, gŕrũř ve ŕnerileri alınarak çalışma son haline getirilir. Mesai bitimine yakın bir sonraki mesai saati ile ilgili yapılacak işlerle ilgili olarak notlar alınarak işin devamlılığı sağlanır. Yapılan işlerle ilgili olarak periyodik zamanlarda birim amirine yapılan işler ve konularla ilgili olarak bilgilendirilir.

b- İç Kontrol Sistemi:

Yazı İşleri Mũdũrlũėine bağlı alt birimler, vizyonları ve misyonları çerçevesinde, gŕev ve sorumlulukları bũnyesinde, bilgi ve teknolojik kaynaklar ile insan kaynaklarından en iyi ve verimli bir Şekilde faydalanarak, ilgili kamu kurum ve kuruluşlar ile Şahıslara sunulacak hizmetin en iyisini ve doğrusunu vermeyi sağlayacak sistemli bir çalışma içerisinde bulunmaktadır.

D- DİğER HUSUSLAR

II AMAÇ VE HEDEFLER:

A.İdarenin Amaç Ve Hedefleri

Stratejik Amaç: Başkanlık ve tũm Birimlerdeki her tũrlũ işlemin yazılı ve yasal prosedũre uygun olduğu, Şeffaf bir yerel yŕnetim oluşturulması.

Hedef: Belediyeye ait evrak işlerinin yasa, tũzũk ve yŕnetmeliklere uygun Şekilde zamanında yapılarak Belediye kuruluş ve ũniteleri ile koordinasyonun sağlanması ve yazılı kũltũre geçilmesi.

B.Temel Politikalar Ve Öncelikler

a-Temel Politikalar

- Yazı İşleri Müdürlüğü ve alt birimlerini tüm çalışmalarında temel politika olarak:
- Güler yüzlü, içten hizmeti,
 - Hızlı, uygun, güvenilir, kaliteli, şeffaf hizmeti,
 - Güvenli, doğru ve doğrudan iletişimi
 - Saygı, sevgi ve diyalogu
 - Vatandaş memnuniyetini ölçerek, şikayet öneri ve istek sahiplerini bilgilendirmeyi
 - Bilgi ve teknolojiyi hakim ve sürekli kılmayı
 - Referans merkezi olmayı benimsemiştir.

b-Öncelikler

Yazı İşleri Müdürlüğü ve alt birimlerinin temel önceliği hizmetlerimizin daha çok vatandaşa ulaşmasını sağlayarak vatandaş memnuniyetini en üst düzeyde tutmaktır.

C.Diğer Hususlar

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A.Mali Bilgiler

- 1-Bütçe Uygulama Sonuçları
- 2-Temel Ve Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar
- 3-Mali Denetim Sonuçları
- 4-Diğer Hususlar

B-Performans Bilgileri

1-Faaliyet Ve Proje Bilgileri

Yazı İşleri Müdürlüğü:

KONUSU	ADEDİ
ENCÜMEN TOPLANTI SAYISI	289
ENCÜMEN KARAR SAYISI	289
MECLİS TOPLANTI SAYISI	13
MECLİS KARAR SAYISI	72
GELEN EVRAK SAYISI	2391
GİDEN EVRAK SAYISI	2409
GELEN DİLEKÇE SAYISI	292

Evlendirme Servisi

KONUSU	ADEDİ
NİKAH AKDİ YAPILAN	143
AİLE CÜZDANI VERİLEN	143

2-Performans Sonuçları Tablosu

Yazı İşleri Müdürlüğü ve alt birimlerinin 2016 yılına ait faaliyet bilgileri doğrultusunda vatandaşlarımıza misyon ve vizyonumuz doğrultusunda en etkin ve verimli bir şekilde ulaşıldığı ve hizmet verildiği ortaya çıkmıştır.

3-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Yazı İşleri Müdürlüğümüz ve alt birimlerimizin 2016 yılına ait performans sonuçlarının, etkin ve verimlilik ilkesi, yasal, hukuki ve şeffaf bir yönetim anlayışı ile tarafsız bir şekilde sunulduğu, gelen olumlu tepkiler sonucunda görülmüştür.

4-Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Yazı İşleri Müdürlüğümüz ve alt birimlerimizde başkanlık ve tüm birimlerdeki her türlü işlemin yazılı ve yasal prosedüre uygun olan, şeffaf bir yönetim anlayışı ile 2016 yılına ait performans faaliyetlerine en etkin bir şekilde ulaşılmıştır.

5-Diğer Hususlar

Yazı İşleri Müdürlüğü ve alt birimlerince, 2016 yılında yapılan etkin ve verimli bir çalışma sonucunda, 2017 yılı için bilgi ve teknoloji kaynaklarından da yararlanarak performansımızı en üst düzeye çıkarmak temel hedefimizdir.

IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-Üstünlükler

- Her türlü mevzuat değişimi yakından takip edilmektedir
- Takım ruhunu sürekli iyileştirme çalışmaları yapılmaktadır
- Yazı işleri müdürlüğü ve alt birimlerinin diğer birimlerle koordineli bir şekilde çalışma içerisinde bulunması
- Bilgi yönünden teknolojiyi en etkin ve verimli bir şekilde kullanılması

B-Zayıflıklar

- Gelecekte ihtiyacı karşılayacak elektronik bir arşiv sisteminin oluşturulmamış olması
- Fiziki mekan yetersizliği
- Müdürlüğün mevcut dosyalama arşivinin yeterli olmaması
- Personel Yetersizliği

C-Değerlendirme

Koçarlı Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü ve alt birimleri fiziki yapısı, bilgi ve teknolojik kaynakları, insan kaynakları, yönetim ve iç kontrol sistemi ile misyonu ve vizyonu doğrultusunda etkin ve verimli bir hizmet üretmeye çalışmıştır. Bu nedenle birim çalışmalarının öz verili ve karşılıklı anlayış çerçevesinde faaliyetlerini sürdürmektedir.

V-ÖNERİ VE TEDBİRLER

Hizmet içi eğitime önem verilmesi,dosyalama arşivinin mevcut imkanlar çerçevesinde düzenlenmesinin sağlanması,fiziki mekanın mevcut imkanlar çerçevesinde düzenlenmesinin sağlanması gerekmektedir.

EKLER

İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığımı ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Yazı İşleri Bürosu-20.02.2017)

İmza

Çetin BAYATLI
Yazı İşleri Müdürü

T.C.
KOÇARLI BELEDİYE
BAŞKANLIĞI

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

2016 YILI FAALİYET
RAPORU

SUNUŞ

Zabıta M¼d¼rl¼ę¼ 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 51. Maddesi gereğince Belediye Başkanına bağlı olarak çalışan bir birimdir. Belediye zabıtası, beldede esenlik, huzur, sağlık ve d¼zenin sağlanmasıyla g¼revli olup bu amaçla, belediye meclisi tarafından alınan ve belediye zabıtası tarafından yerine getirilmesi gereken emir ve yasaklarla bunlara uymayanlar hakkında mevzuatta ¼ng¼r¼len ceza ve diğer yaptırımları uygulamakla g¼revlidir.

İÇİNDEKİLER

I-GENEL BİLGİLER

A-MİSYON VE VİZYON

B-YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

C-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1.Fiziksel Yapı

2.Örgüt Yapısı

3.Bilgi Ve Teknolojik Kaynaklar

4.İnsan Kaynakları

5.Sunulan Hizmetler

6.Yönetim Ve İç Kontrol Sistemi

D-DİĞER HUSUSLAR

II-AMAÇ VE HEDEFLER

A.İdarenin Amaç Ve Hedefleri

B.Temel Politikalar Ve Öncelikler

C.Diğer Hususlar

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A.Mali Bilgiler

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

2-Temel Ve Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

3-Mali Denetim Sonuçları

4-Diğer Hususlar

B-Performans Bilgileri

1-Faaliyet Ve Proje Bilgileri

2-Performans Sonuçları Tablosu

3-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

4-Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

5-Diğer Hususlar

IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-Üstünlükler

B-Zayıflıklar

C-Değerlendirme

V-ÖNERİ VE TEDBİRLER

EKLER

A-MİSYON VE VİZYON

Misyon

Koçarlı Belediyesi Zabıta Müdürlüğü'nün Misyonu, hizmetlerin yapılmasında kullanılan kaynakların ekonomik ve sosyal şartlara bağlı, kanunlarla verilen görev ve yetkiler çerçevesinde mahiyetine uygun olarak sağlıklı etkili ve güvenilir bir biçimde kullanılması, Koçarlı'da yaşayan vatandaşların ihtiyaçlarını ekonomik sosyal ve kültürel şartlar göz önünde bulundurarak adil, hızlı ve kaliteli biçimde karşılayarak hayatı kolaylaştırmaktır.

Vizyon

- 1.Çok iyi yetişmiş ve yeterli sayıda personelle,
- 2.Verimliliği esas alarak,
- 3.Teknoloji Kullanımına öncelik tanıyarak,
- 4.Plan ve Projeye önem vererek,
- 5.Şeffaflık ve Katılımcılığı ön planda tutarak,
- 6.Kaynakların etkin kullanılması sağlanarak,
- 7.Faaliyetlerde ve hizmetlerde dünya standartlarına ulaşmaktır.

B-YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Müdürlüğümüzün Yetkisi

Belediye zabıtası; kanun, tüzük, yönetmeliklerin ve yetkili belediye organlarının yüklediği görevleri yerine getirebilmek için belediye sınırları içinde;

a) Umuma açık yerlere girer, gerekli kontrolleri yapar, sahip veya işletenlerinden kontrol konusu ile ilgili belgeler ister ve haklarında tutanak düzenler,

b) Boşaltılması ve yıktırılması hususunda yetkili mercilerin karar veya emirleri bulunan yapı, ev veya müesseselere kanuni yetkililerle birlikte girer ve yasal yaptırım uygular,

c) Mevzuatla belediye zabıtasına tanınan yetkileri kullanmaya mani olanlar hakkında adli kovuşturma yapılmak üzere tutanak düzenler,

ç) Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarına vaki olacak tecavüzleri usulünce önler,

d) Umumi yerlerde belediye nizamlarına aykırı olarak seyyar satışta bulunan kimseleri ve başkalarının ticarethane önlerini de kapatacak şekilde yaya kaldırımlarını, izinsiz işgal edenleri men eder,

e) Taşıtların durmak, duraklamak ya da park etmek suretiyle yolları, herkesin gelip geçmesine mahsus yerleri ve yaya kaldırımlarını işgallerini önler,

f) Umumi yol, kaldırım ve meydanlarda izinsiz olarak gazete, dergi ve kitapların yerde teşhir edilerek satışını önler,

g) 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin, pazar veya panayır kurulan yerler, meydanlar, mezar yerleri, yol, meydan, pazar, iskele, köprü gibi umuma ait yerlerde satışına izin vermez ve bunların satışını engeller, satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkili makamlara teslim eder,

ğ) Sağlığa mutlak surette zararlı olduğu usulünce yapılmış tahliller sonunda sabit olan bozulmuş, kokmuş ve çürümüş gıda maddelerini yetkililerin isteği ve raporu üzerine imha eder,

h) Sahipsiz olup, beldede başıboş dolaşan hayvanların muhafaza altına alınmasını sağlar ve bunlardan tehlike yaratması muhtemel olanların veteriner ekiplerince usulü dairesinde etkisiz hale getirilmesine yardımcı olur,

ı) Umumi yerlerde aşırı derecede gürültü yapanlara, çevreyi kirletenlere, pazar ve panayır yerlerinde geliş ve gidişi zorlaştıranlara gerekli ikaz ve tembihatta bulunur, uymayanlar hakkında gerekli yasal işlemi yapar.

Müdürlüğümüzün Görevi

Zabıta Müdürlüğü, görev ve yetki sorumluluğu kapsamında; Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda, Belediye zabıtasının görevleri şunlardır:

a) Beldenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevleri;

1) Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını sağlayıp korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

2) Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibariyle belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak.

3) Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek,

4) Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek.

5) Cumhuriyet Bayramında iş yerlerinin kapalı kalması için gerekli uyarıları yapmak, tedbirleri almak, bayrak asılmasını sağlamak.

6) Kanunların belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek.

7) Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğu yasaklara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak.

8) 2/1/1924 tarihli ve 394 sayılı Hafta Tatili Kanununa göre belediyeden izin almadan çalışan işyerlerini kapatarak çalışmalarına engel olmak ve haklarında kanuni işlemleri yapmak.

9) Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine ve belediye idaresinin bu konudaki karar ve işlemlerine göre korumak; sahipleri anlaşıldığında onlara teslim etmek; sahipleri çıkmayan eşya ve malların, mevzuatta ayrıca özel hüküm yoksa bakım ve gözetim masrafı alındıktan sonra bulana verilmesini sağlamak.

10) 28/4/1926 tarihli ve 831 sayılı Sular Hakkındaki Kanuna göre, umumi çeşmelerin kırılmasını, bozulmasını önlemek; kıran ve bozanlar hakkında işlem yapmak, şehir içme suyuna başka suyun karıştırılmasını veya sağlığa zararlı herhangi bir madde atılmasını önlemek, kaynakların etrafını kirletenler hakkında gerekli kanuni işlemleri yapmak.

11) 25/4/2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve bu Kanuna göre çıkarılan 31/7/2006 tarihli ve 25245 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak.

12) 23/2/1995 tarihli ve 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde etiketsiz mal, ayıplı mal ve hizmetler, satıştan kaçınma, taksitli ve kampanyalı satışlar ve denetim konularında belediyelere verilen görevleri yerine getirmek.

13) Kanunen belediyenin izni veya vergi ve harçlara tabi iken izin alınmaksızın veya harç ve vergi yatırılmaksızın yapılan işleri tespit etmek, bunların yapılmasında, işletilmesinde, kullanılmasında veya satılmasında sakınca varsa derhal men etmek ve kanuni işlem yapmak.

14) 30/6/1934 tarihli ve 2548 sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar ve Mahkumlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanuna göre cezaevinde hükümlü olarak bulunanlar ve 11/8/1941 tarihli ve 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna göre, yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapmak.

15) 26/5/1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak.

16) 31/8/1956 tarihli ve 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerince belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmak,

17) 12/9/1960 tarihli ve 80 sayılı 1580 Sayılı Belediye Kanununun 15 inci Maddesinin 58 inci Bendine Tevfikan Belediyelerce Kurulan Toptancı Hallerinin Sureti İdaresi Hakkında Kanun, 24/6/1995 tarihli ve 552 sayılı Yaş Sebze ve Meyve Ticaretinin Düzenlenmesi ve Toptancı Halleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre verilmiş bulunan sanat ve ticaretten men cezalarını yerine getirmek ve hal dışında toptan satışlara mani olmak.

18) 15/5/1959 tarihli ve 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun gereğince yangın, deprem ve su baskını gibi hallerde görevli ekipler gelinceye kadar gerekli tedbirleri almak.

19) 11/1/1989 tarihli ve 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa ve ilgili yönetmeliklerine göre, ölçü ve tartı aletlerinin damgalarını kontrol etmek, damgasız ölçü aletleriyle satış yapılmasını önlemek, yetkili tamircilerin yetki belgelerini kontrol etmek,

damgalanmamış hileli, ayarı bozuk terazi, kantar, baskül, litre gibi ölçü aletlerini kullandırmamak, kullananlar hakkında gerekli işlemleri yapmak.

20) 14/6/1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 14/7/2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, işyerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak ve gereken işlemleri yapmak.

21) 5/12/1951 tarihli ve 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin yol, meydan, pazar, kaldırım, iskele, köprü ve benzeri yerlerde satışına izin vermemek ve satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkililere teslim etmek.

22) 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı olmak.

23) 13/3/2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek.

24) Korunması belediyelere ait tarihi ve turistik tesisleri muhafaza etmek, kirletilmesine, çalınmalarına, tahrip edilmelerine ve her ne suretle olursa olsun zarara uğratılmalarına meydan vermemek.

25) Mülki idare amiri, belediye başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek.

b) İmar ile ilgili görevleri;

1) Fen elemanlarıyla birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek.

2) 3/5/1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili imar yönetmeliklerine göre belediye ve mücavir alan sınırları içinde güvenlik tedbirleri alınması gerekli görülen arsaların çevrilmesini sağlamak, açıkta bulunan kuyu, mahzen gibi yerleri kapattırarak zararlarını ve tehlikelerini gidermek, kanalizasyon ve fosseptik çukurlarının sızıntı yapmalarına mani olmayı sağlamak, hafriyat atıklarının müsaade edilen yerler dışına dökülmesini önlemek, yıkılacak derecedeki binaları boşalttırmak, yıkım kararlarının uygulanmasında gerekli tedbirleri almak, ruhsatsız yapılan inşaatları tespit etmek ve derhal inşaatı durdurarak belediyenin fen kuruluşlarının yetkili elemanlarıyla birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak.

3) 20/7/1966 tarihli ve 775 sayılı Gecekondu Kanununa göre izinsiz yapılaşmaya meydan vermemek, izinsiz yapıların tespitini yapmak ve fen elemanlarının gözetiminde yıkılmasını sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak.

4) 21/7/1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa göre, sit ve koruma alanlarında ruhsatsız yapı, izinsiz kazı ve sondaj yaptırınları, izinsiz define arayanları ilgili mercilere bildirmek.

c) Sağlık ile ilgili görevleri;

1) 24/4/1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve 27/5/2004 tarihli ve 5179 sayılı Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmeliğin uygulanmasında ve alınması gerekli kararların yerine getirilmesinde görevli personele yardımcı olmak.

2) Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleriyle ilgili olarak İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapmak.

3) İlgili kuruluşlarla işbirliği halinde, 5393 sayılı Kanunun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (1) bendi uyarınca gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlı olup olmadığını denetlemek.

4) Ev, apartman ve her türlü işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasına mani olmak, çöp kutu ve atıklarının eşelenmesini önlemek.

5) Cadde, sokak, park ve meydanlarda mevzuata ve sağlık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcıları men etmek, bu hususta yetkili mercilerin kararlarıyla zabıta tarafından yerine getirilmesi istenen hizmetleri yapmak.

6) Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmelikler gereğince yıkanmadan, soyulmadan veya pişirilmeden yenen gıda maddelerinin açıkta satılmasına mani olmak, karıştırıldıklarından şüphe edilenlerden tahliller yapılmak üzere numune alınması hususunda ilgili teşkilata bilgi vermek, yetkili personelin bulunmaması halinde tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen kurallara uygun olarak numuneyi bizzat almak ve yapılan tahlil sonucunda sağlığa zararlı oldukları tespit edilenleri yetkililerin kararı ile imha etmek.

7) Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek.

8) 9/8/1983 tarihli ve 2872 sayılı Çevre Kanununa ve ilgili yönetmeliklere göre çevre ve insan sağlığına zarar veren, kişilerin huzur ve sükûnunu, beden ve ruh sağlığını bozacak şekilde gürültü yapan fabrika, işyeri, atölye, eğlence yerleri gibi müesseseleri tutanak düzenleyerek yetkili mercilere bildirmek ve bu konuda kendisine verilen görevleri yerine getirmek.

9) 8/5/1986 tarihli ve 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve ilgili yönetmeliğe göre bir yerde hastalık çıkması veya sebebi belli olmayan hayvan ölümlerinin görülmesi halinde ilgili mercilere haber vermek, bu yerleri geçici kordon altına almak, yetkililere bu konuda her türlü yardımcı yapmak, imhası gereken hayvanların itlafına yardımcı olmak, bunların insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde imhasını yaptırmak.

10) 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve Yönetmeliğine göre hayvan ve hayvansal ürünlerin nakliyeciliğini yapanların ruhsatlarını ve hayvanların menşе şahadetnamelerini kontrol etmek, mezbaha ve et kombinası dışı kesimleri önlemek, bunların hakkında kanuni işlemler yapmak.

11) 24/6/2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabitanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak.

12) İlgili kuruluşlar ile işbirliği halinde fırınların ve ekmek fabrikalarının ve diğer gıda üretim yerlerinin sağlık şartlarına uygunluğunun denetiminde ilgili kuruluşların talebi halinde nezaret etmek, ekmek ve pide gramajını kontrol etmek, gerekli kanuni işlemleri yapmak.

ç) Trafikle ilgili görevleri;

1) 13/10/1983 tarihli ve 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununa göre belediye sınırları ve mücavir alanlar içerisindeki karayolları kenarlarında yapılan yapı ve tesisler için belge aramak, olmayanlar hakkında fen elemanları ile birlikte tutanak düzenlemek.

2) Yetkili organların kararı uyarınca belirlenen kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksilerin sayılarını, bilet ücret ve tarifeleri ile zaman ve güzergâhlarını denetlemek.

3) Yetkili organların kararı uyarınca tespit edilen durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerindeki araç park yerlerinde gereken denetimleri ve diğer iş ve işlemleri yapmak.

4) Kanunlarla belediyelere verilen trafik görev ve yetkilerinden belediye başkanlığınca uygun görülenleri yürütmek,

5) Belediyelerce yapılan alt yapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerini almak.

6) Belediyelerce dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları tespit etmek.

7) Şehirlerarası otobüs terminalleri ile diğer garajlardaki otobüslerin fiyat ve zaman tarifelerini denetlemek, uymayanlara tutanak düzenlemek.

d) Yardım görevleri;

1) Beldenin yabancıları bulunan kimselere yardımcı olmak.

2) Savaş ve savaşa hazırlık gibi olağanüstü hallerde sivil savunma hizmetlerinin gerektirdiği ve kendisine verilen görevleri yerine getirmek.

3) Korunmaya ve bakıma muhtaç çocukları, engellileri, yaşlıları ve yardıma muhtaç kişileri tespit halinde sosyal hizmet kurumlarına bildirmek.

Sorumluluğu

Belediye zabıtası amir ve memurları, görevlerine ilişkin kanun, tüzük, yönetmelik ve emirleri bilmekle, hizmetlerini bunların hükümleri dairesinde yapmakla ve görevlerin yerine getirilmesi sırasında birbirlerine yardım etmekle yükümlü ve sorumludurlar.

Müdürlüğümüzün Sorumluluğu

Müdürlüğümüz yasa ve yönetmelik hükümleri, mer'î mevzuatın uygulanmasını sağlamak ve üst yöneticinin emir ve talimatlarını yerine getirmekten bağımsız başkan yardımcısına ve belediye başkanına karşı sorumludur.

C-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1.Fiziksel Yapı

1.1-Hizmet Araçları

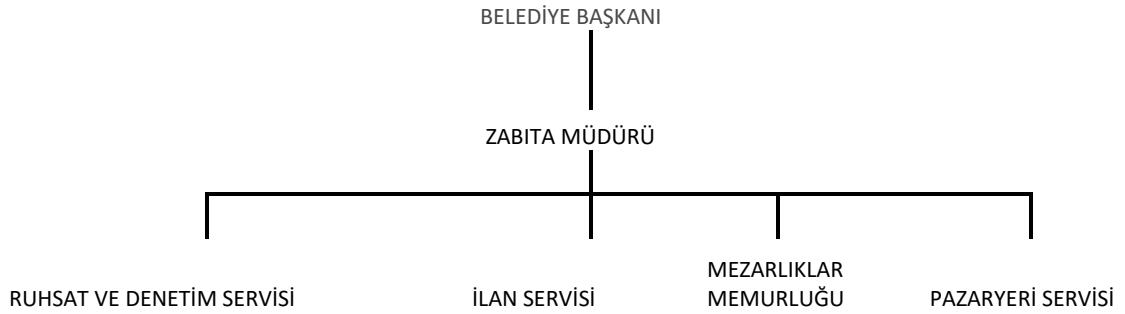
Müdürlüğümüz bünyesinde 1 Adet hizmet aracı bulunmaktadır.

1.2-Hizmet Birimleri

Müdürlüğümüz faaliyetlerinin ifa edildiği mekanlar ve birimler aşağıda belirtilmiştir.

HİZMET BİRİMLERİMİZ			
S.NO	KULLANIM AMACI	ALAN M2	SAYI
1	MÜDÜRLÜK	50	1
2	BÜRO	30	1

2.Örgüt Yapısı



3.Bilgi Ve Teknolojik Kaynaklar

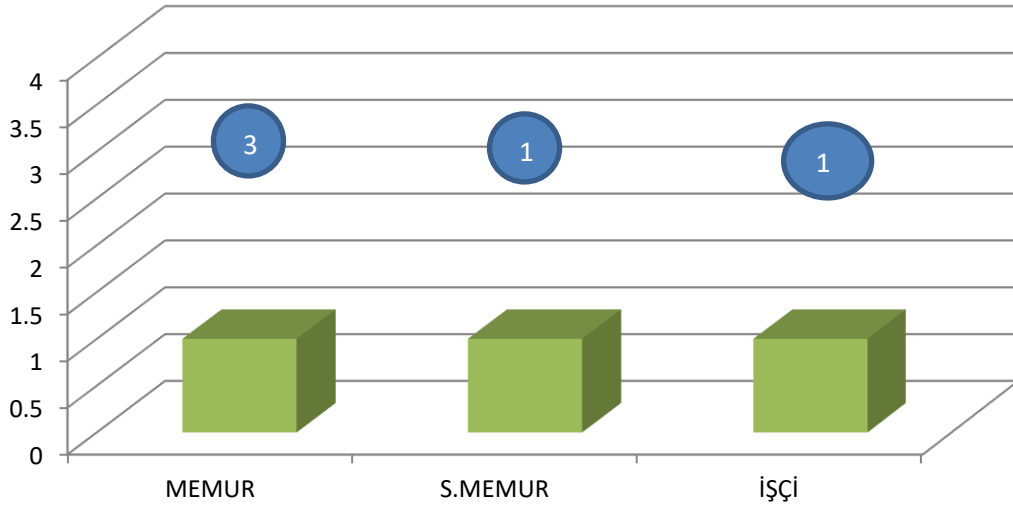
Müdürlüğümüz bünyesinde muhtelif bilgi ve teknoloji kaynakları aşağıda mevcuttur.

Bilgisayar Kasaları	Adet	3	3
Dosya Dolapları	Adet	6	5
Saatler	Adet	1	1
Atatürk Resimleri	Adet	1	1
Klima	Adet	1	1
Yazı Tahtaları	Adet	1	1
Panolar	Adet	1	1
Kitaplıklar	Adet	1	-
Lazer Yazıcı	Adet	2	1
Vantilatör	Adet	1	-
Kaplama Kalıplama Cihazı	Adet	1	1
Çalışma Masaları	Adet	2	1
Modüler Tip Dolaplar (Anahtarlık)	Adet	1	1
Portatif Sandalyeler (İkili)	Adet	1	1
Komidin	Adet	1	1
Portatif Sandalyeler	Adet	4	4
Sabit Telefonlar	Adet	2	2
Diğer Büro Mob. (Askılık)	Adet	1	1
Diğer Büro Mob. (Duba)	Adet	4	4
Harita, Grafik ,Plan ve Pafta	Adet	1	1
Masa Bayrağı	Adet	1	1
Hizmet Araçları	Adet	1	1
Monometreler	Adet	1	-
Masa Telsizi	Adet	1	-

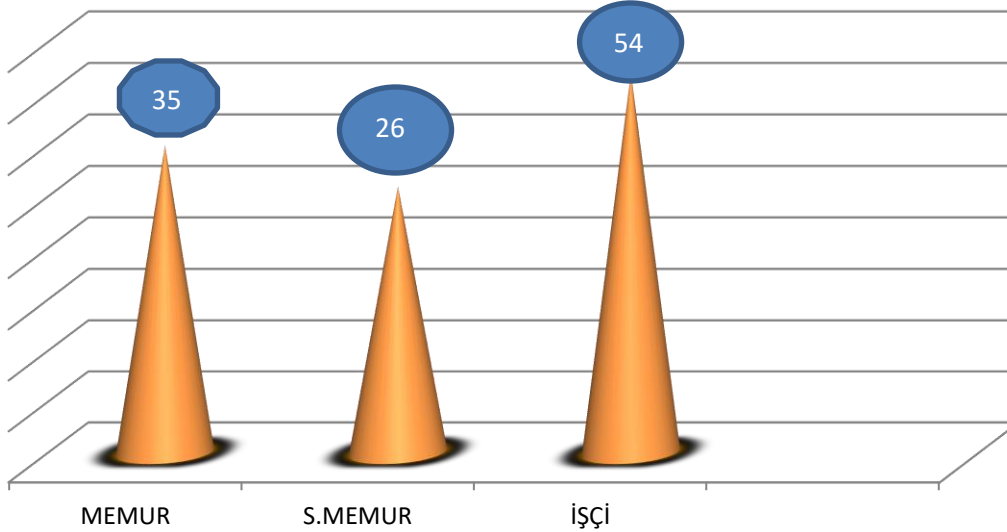
4.İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz işlem ve faaliyetleri Dörtmemur, bir sürekli daimi işçi personelle yürütülmektedir

PERSONEL İSTİHDAMI



PERSONEL YAŞ DURUMU





5.Sunulan Hizmetler

Zabıta Müdürlüğü, görev ve yetki sorumluluğu kapsamında; Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda, Belediye zabıtasının görevleri şunlardır:

a) Beldenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevleri;

1) Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını sağlayıp korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

2) Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibariyle belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak.

3) Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek,

4) Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek.

5) Cumhuriyet Bayramında iş yerlerinin kapalı kalması için gerekli uyarıları yapmak, tedbirleri almak, bayrak asılmasını sağlamak.

6) Kanunların belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek.

7) Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğu yasaklara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak.

8) 2/1/1924 tarihli ve 394 sayılı Hafta Tatili Kanununa göre belediyeden izin almadan çalışan işyerlerini kapatarak çalışmalarına engel olmak ve haklarında kanuni işlemleri yapmak.

9) Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine ve belediye idaresinin bu konudaki karar ve işlemlerine göre korumak; sahipleri anlaşıldığında onlara teslim etmek; sahipleri çıkmayan eşya ve malların, mevzuatta ayrıca özel hüküm yoksa bakım ve gözetim masrafı alındıktan sonra bulana verilmesini sağlamak.

10) 28/4/1926 tarihli ve 831 sayılı Sular Hakkındaki Kanuna göre, umumi çeşmelerin kırılmasını, bozulmasını önlemek; kıran ve bozanlar hakkında işlem yapmak, şehir içme suyuna başka suyun karıştırılmasını veya sağlığa zararlı herhangi bir madde atılmasını önlemek, kaynakların etrafını kirletenler hakkında gerekli kanuni işlemleri yapmak.

11) 25/4/2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve bu Kanuna göre çıkarılan 31/7/2006 tarihli ve 25245 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak.

12) 23/2/1995 tarihli ve 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde etiketsiz mal, ayıplı mal ve hizmetler, satıştan kaçınma, taksitli ve kampanyalı satışlar ve denetim konularında belediyelere verilen görevleri yerine getirmek.

13) Kanunen belediyenin izni veya vergi ve harçlara tabi iken izin alınmaksızın veya harç ve vergi yatırılmaksızın yapılan işleri tespit etmek, bunların yapılmasında, işletilmesinde, kullanılmasında veya satılmasında sakınca varsa derhal men etmek ve kanuni işlem yapmak.

14) 30/6/1934 tarihli ve 2548 sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar ve Mahkumlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanuna göre cezaevinde hükümlü olarak bulunanlar ve 11/8/1941 tarihli ve 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna göre, yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapmak.

15) 26/5/1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak.

16) 31/8/1956 tarihli ve 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerince belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmak,

17) 12/9/1960 tarihli ve 80 sayılı 1580 Sayılı Belediye Kanununun 15 inci Maddesinin 58 inci Bendine Tevfikan Belediyelerce Kurulan Toptancı Hallerinin Sureti İdaresi Hakkında Kanun, 24/6/1995 tarihli ve 552 sayılı Yaş Sebze ve Meyve Ticaretinin Düzenlenmesi ve Toptancı Halleri Hakkında Kanun Hükümünde Kararname hükümlerine göre verilmiş bulunan sanat ve ticaretten men cezalarını yerine getirmek ve hal dışında toptan satışlara mani olmak.

18) 15/5/1959 tarihli ve 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun gereğince yangın, deprem ve su baskını gibi hallerde görevli ekipler gelinceye kadar gerekli tedbirleri almak.

19) 11/1/1989 tarihli ve 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa ve ilgili yönetmeliklerine göre, ölçü ve tartı aletlerinin damgalarını kontrol etmek, damgasız ölçü aletleriyle satış yapılmasını önlemek, yetkili tamircilerin yetki belgelerini kontrol etmek, damgalanmamış hileli, ayarı bozuk terazi, kantar, baskül, litre gibi ölçü aletlerini kullandırmamak, kullananlar hakkında gerekli işlemleri yapmak.

20) 14/6/1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 14/7/2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, işyerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak ve gereken işlemleri yapmak.

21) 5/12/1951 tarihli ve 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin yol, meydan, pazar, kaldırım, iskele, köprü ve benzeri yerlerde satışına izin vermemek ve satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkililere teslim etmek.

22) 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı olmak.

23) 13/3/2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek.

24) Korunması belediyelere ait tarihi ve turistik tesisleri muhafaza etmek, kirletilmesine, çalınmalarına, tahrip edilmelerine ve her ne suretle olursa olsun zarara uğratılmalarına meydan vermemek.

25) Mülki idare amiri, belediye başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek.

b) İmar ile ilgili görevleri;

1) Fen elemanlarıyla birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek.

2) 3/5/1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili imar yönetmeliklerine göre belediye ve mücavir alan sınırları içinde güvenlik tedbirleri alınması gerekli görülen arsaların çevrilmesini sağlamak, açıkta bulunan kuyu, mahzen gibi yerleri kapattırarak zararlarını ve tehlikelerini gidermek, kanalizasyon ve fosseptik çukurlarının sızıntı yapmalarına mani olmayı sağlamak, hafriyat atıklarının müsaade edilen yerler dışına dökülmesini önlemek, yıkılacak derecedeki binaları boşalttırmak, yıkım kararlarının uygulanmasında gerekli tedbirleri almak, ruhsatsız yapılan inşaatları tespit etmek ve derhal inşaatı durdurarak belediyenin fen kuruluşlarının yetkili elemanlarıyla birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak.

3) 20/7/1966 tarihli ve 775 sayılı Gecekondu Kanununa göre izinsiz yapılaşmaya meydan vermemek, izinsiz yapıların tespitini yapmak ve fen elemanlarının gözetiminde yıkılmasını sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak.

4) 21/7/1983 tarihli ve 2863 sayılı Kùltür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa göre, sit ve koruma alanlarında ruhsatsız yapı, izinsiz kazı ve sondaj yaptırınları, izinsiz define arayanları ilgili mercilere bildirmek.

c) Sağlık ile ilgili görevleri;

1) 24/4/1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve 27/5/2004 tarihli ve 5179 sayılı Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmeliğin uygulanmasında ve alınması gerekli kararların yerine getirilmesinde görevli personele yardımcı olmak.

2) Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleriyle ilgili olarak İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapmak.

3) İlgili kuruluşlarla işbirliği halinde, 5393 sayılı Kanunun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (1) bendi uyarınca gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlı olup olmadığını denetlemek.

4) Ev, apartman ve her türlü işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasına mani olmak, çöp kutu ve atıklarının eşelenmesini önlemek.

5) Cadde, sokak, park ve meydanlarda mevzuata ve sağlık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcıları men etmek, bu hususta yetkili mercilerin kararlarıyla zabıta tarafından yerine getirilmesi istenen hizmetleri yapmak.

6) Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmelikler gereğince yıkanmadan, soyulmadan veya pişirilmeden yenen gıda maddelerinin açıkta satılmasına mani olmak, karıştırıldıklarından şüphe edilenlerden tahliller yapılmak üzere numune alınması hususunda ilgili teşkilata bilgi vermek, yetkili personelin bulunmaması halinde tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen kurallara uygun olarak numuneyi bizzat almak ve yapılan tahlil sonucunda sağlığa zararlı oldukları tespit edilenleri yetkililerin kararı ile imha etmek.

7) Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek.

8) 9/8/1983 tarihli ve 2872 sayılı Çevre Kanununa ve ilgili yönetmeliklere göre çevre ve insan sağlığına zarar veren, kişilerin huzur ve sükûnunu, beden ve ruh sağlığını bozacak şekilde gürültü yapan fabrika, işyeri, atölye, eğlence yerleri gibi müesseseleri tutanak düzenleyerek yetkili mercilere bildirmek ve bu konuda kendisine verilen görevleri yerine getirmek.

9) 8/5/1986 tarihli ve 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve ilgili yönetmeliğe göre bir yerde hastalık çıkması veya sebebi belli olmayan hayvan ölümlerinin görülmesi halinde ilgili mercilere haber vermek, bu yerleri geçici kordon altına almak, yetkililere bu konuda her türlü yardımı yapmak, imhası gereken hayvanların itlafına yardımcı olmak, bunların insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde imhasını yaptırmak.

10) 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve Yönetmeliğine göre hayvan ve hayvansal ürünlerin nakliyeciliğini yapanların ruhsatlarını ve hayvanların menşе şahadetnamelerini kontrol etmek, mezbaha ve et kombinası dışı kesimleri önlemek, bunların hakkında kanuni işlemler yapmak.

11) 24/6/2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabitanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak.

12) İlgili kuruluşlar ile işbirliği halinde fırınların ve ekmek fabrikalarının ve diğer gıda üretim yerlerinin sağlık şartlarına uygunluğunun denetiminde ilgili kuruluşların talebi halinde nezaret etmek, ekmek ve pide gramajını kontrol etmek, gerekli kanuni işlemleri yapmak.

ç) Trafikle ilgili görevleri;

1) 13/10/1983 tarihli ve 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununa göre belediye sınırları ve mücavir alanlar içerisindeki karayolları kenarlarında yapılan yapı ve tesisler için belge aramak, olmayanlar hakkında fen elemanları ile birlikte tutanak düzenlemek.

2) Yetkili organların kararı uyarınca belirlenen kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksilerin sayılarını, bilet ücret ve tarifeleri ile zaman ve güzergâhlarını denetlemek.

3) Yetkili organların kararı uyarınca tespit edilen durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerindeki araç park yerlerinde gereken denetimleri ve diğer iş ve işlemleri yapmak.

4) Kanunlarla belediyelere verilen trafik görev ve yetkilerinden belediye başkanlığınca uygun görülenleri yürütmek,

5) Belediyelerce yapılan alt yapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerini almak.

6) Belediyelerce dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları tespit etmek.

7) Şehirlerarası otobüs terminalleri ile diğer garajlardaki otobüslerin fiyat ve zaman tarifelerini denetlemek, uymayanlara tutanak düzenlemek.

d) Yardım görevleri;

1) Beldenin yabancısı bulunan kimselere yardımcı olmak.

2) Savaş ve savaşa hazırlık gibi olağanüstü hallerde sivil savunma hizmetlerinin gerektirdiği ve kendisine verilen görevleri yerine getirmek.

3) Korunmaya ve bakıma muhtaç çocukları, özürllüleri, yaşlıları ve yardıma muhtaç kişileri tespit halinde sosyal hizmet kurumlarına bildirmek.

6.Yönetim Ve İç Kontrol Sistemi

a- Birim Yönetimi:

Zabıta Müdürlüğüne bağlı alt birimler, uyumlu ve verimli çalışmayı ilke edinmiştir. Gün içinde yapılacak işler tespit edilerek personelle koordineli bir şekilde iş bölümü yapılarak, günlük olarak kimin hangi işleri yapacağı belirlenir. Verilen görevler ilgili personel tarafından yapıldıktan sonra birim amirinin bilgi, görüş ve önerileri alınarak çalışma son haline getirilir. Mesai bitimine yakın bir sonraki mesai saati ile ilgili yapılacak işlerle ilgili olarak notlar alınarak işin devamlılığı sağlanır. Yapılan işlerle ilgili olarak periyodik zamanlarda birim amirine yapılan işler ve konularla ilgili olarak bilgilendirilir.

b- İç Kontrol Sistemi:

Zabıta Müdürlüğüne bağlı alt birimler, vizyonları ve misyonları çerçevesinde, görev ve sorumlulukları bünyesinde, bilgi ve teknolojik kaynaklar ile insan kaynaklarından en iyi ve verimli bir şekilde faydalanarak, ilgili kamu kurum ve kuruluşlar ile şahıslara sunulacak hizmetin en iyisini ve doğrusunu vermeyi sağlayacak sistemli bir çalışma içerisinde bulunmaktadır.

D- DİĞER HUSUSLAR

II AMAÇ VE HEDEFLER:

A.İdarenin Amaç Ve Hedefleri

Stratejik Amaç: Başkanlık ve meri mevzuat hükümleri doğrultusunda ilçe halkına en iyi hizmeti verebilmektir.

Hedef: Belediyeye ait evrak işlerinin yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun şekilde zamanında yapılarak Belediye kuruluş ve üniteleri ile koordinasyonun sağlanması ve yazılı kültüre geçilmesi.

B.Temel Politikalar Ve Öncelikler

a-Temel Politikalar

Zabıta Müdürlüğü ve alt birimlerini tüm çalışmalarında temel politika olarak:

- Güler yüzlü, içten hizmeti,
- Hızlı, uygun, güvenilir, kaliteli, şeffaf hizmeti,
- Güvenli, doğru ve doğrudan iletişimi
- Saygı, sevgi ve diyalogu
- Vatandaş memnuniyetini ölçerek, şikayet öneri ve istek sahiplerini bilgilendirmeyi
- Bilgi ve teknolojiyi hakim ve sürekli kılmayı
- Referans merkezi olmayı benimsemiştir.

b-Öncelikler

Zabıta Müdürlüğü ve alt birimlerinin temel önceliği hizmetlerimizin daha çok vatandaşa ulaşmasını sağlayarak vatandaş memnuniyetini en üst düzeyde tutmaktır.

C.Diğer Hususlar

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A.Mali Bilgiler

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

2-Temel Ve Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

3-Mali Denetim Sonuçları

4-Diğer Hususlar

B-Performans Bilgileri

1-Faaliyet Ve Proje Bilgileri

Zabıta Müdürlüğü:

KONUSU	ADEDİ
VERİLEN TOPLAM RUHSAT SAYISI	43
SIHHİ MÜESSESE RUHSAT SAYISI	25
GAYRİ SIHHİ MÜESSESE RUHSAT SAYISI	7
UMUMA AÇIK İSTİRAHAT VE EĞLENCE YERİ RUHSAT SAYISI	11
DOĞRUDAN İHBAR VE ŞİKAYET DİLEKÇE SAYISI	91
SONUÇLANDIRILAN DİLEKÇE SAYISI	91
FAALİYETTEN MEN EDİLEN İŞYERİ SAYISI	2
İDARİ PARA CEZA ADEDİ / MİKTARI	58 / 7.596,00

Mezarlıklar Memurluğu:

2016 YILI FAALİYETLERİ	
VEFAT EDEN VATANDAŞ SAYISI	247
SATILAN MEZAR YERİ SAYISI	17

2-Performans Sonuçları Tablosu

Zabıta Müdürlüğü ve alt birimlerinin 2016 yılına ait faaliyet bilgileri doğrultusunda vatandaşlarımıza misyon ve vizyonumuz doğrultusunda en etkin ve verimli bir şekilde ulaşıldığı ve hizmet verildiği ortaya çıkmıştır.

3-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Zabıta Müdürlüğümüz ve alt birimlerimizin 2016 yılına ait performans sonuçlarının, etkin ve verimlilik ilkesi, yasal, hukuki ve şeffaf bir yönetim anlayışı ile tarafsız bir şekilde sunulduğu, gelen olumlu tepkiler sonucunda görülmüştür.

4-Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Zabıta Müdürlüğümüz ve alt birimlerimizde başkanlık ve tüm birimlerdeki her türlü işlemin yazılı ve yasal prosedüre uygun olan, şeffaf bir yönetim anlayışı ile 2016 yılına ait performans faaliyetlerine en etkin bir şekilde ulaşılmıştır.

5-Diğer Hususlar

Zabıta Müdürlüğü ve alt birimlerince, 2016 yılında yapılan etkin ve verimli bir çalışma sonucunda, 2016 yılı için bilgi ve teknoloji kaynaklarından da yararlanarak performansımızı en üst düzeye çıkarmak temel hedefimizdir.

IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-Üstünlükler

- Her türlü mevzuat değişimi yakından takip edilmektedir
- Takım ruhunu sürekli iyileştirme çalışmaları yapılmaktadır
- Zabıta müdürlüğü ve alt birimlerinin diğer birimlerle koordineli bir şekilde çalışma içerisinde bulunması
- Bilgi yönünden teknolojiyi en etkin ve verimli bir şekilde kullanılması

B-Zayıflıklar

- Gelecekte ihtiyacı karşılayacak elektronik bir arşiv sisteminin oluşturulmamış olması
- Fiziki mekan yetersizliği
- Müdürlüğün mevcut dosyalama arşivinin yeterli olmaması
- Artan sorumluluk alanı ve konuları dahilinde personel yetersizliğinin bulunması.

C-Değerlendirme

Koçarlı Belediyesi Zabıta Müdürlüğü ve alt birimleri fiziki yapısı, bilgi ve teknolojik kaynakları ile misyonu ve vizyonu doğrultusunda etkin ve verimli bir hizmet üretmeye çalışmıştır. Bu nedenle birim çalışmalarının öz verili ve karşılıklı anlayış çerçevesinde faaliyetlerini sürdürmektedir.

V-ÖNERİ VE TEDBİRLER

Hizmet içi eğitime önem verilmesi,dosyalama arşivinin mevcut imkanlar çerçevesinde düzenlenmesinin sağlanması,fiziki mekanın mevcut imkanlar çerçevesinde düzenlenmesinin sağlanması gerekmektedir.

EKLER

İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Yazı İşleri Bürosu-25.02.2017)

İmza

Çetin BAYATLI
Zabıta Müdür V.

**T.C.
KOÇARLI BELEDİYE
BAŞKANLIĞI**

**BASIN YAYIN VE HALKLA
İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ**

**2016 YILI FAALİYET
RAPORU**

SUNUŞ

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler M¼d¼rl¼ė¼ belediyemizin dıŐ d¼nyaya aıılan tanıtım faaliyetlerinin y¼r¼t¼ld¼ė¼ teşkilat yapısını, hukuki stat¼s¼n¼, g¼rev, yetki ve sorumluluklarıyla, hizmetlerinin daha etkin tanıtılmasını sağlamak ve halkla belediye iliŐkilerini d¼zenlemektedir.

İÇİNDEKİLER

I-GENEL BİLGİLER

A-MİSYON VE VİZYON

B-YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

C-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1.Fiziksel Yapı

2.Örgüt Yapısı

3.Bilgi Ve Teknolojik Kaynaklar

4.İnsan Kaynakları

5.Sunulan Hizmetler

6.Yönetim Ve İç Kontrol Sistemi

D-DİĞER HUSUSLAR

II-AMAÇ VE HEDEFLER

A.İdarenin Amaç Ve Hedefleri

B.Temel Politikalar Ve Öncelikler

C.Diğer Hususlar

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A.Mali Bilgiler

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

2-Temel Ve Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

3-Mali Denetim Sonuçları

4-Diğer Hususlar

B-Performans Bilgileri

1-Faaliyet Ve Proje Bilgileri

2-Performans Sonuçları Tablosu

3-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

4-Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

5-Diğer Hususlar

IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-Üstünlükler

B-Zayıflıklar

C-Değerlendirme

V-ÖNERİ VE TEDBİRLER

EKLER

I-GENEL BİLGİLER

A-MİSYON VE VİZYON

Misyon

Kentlilik bilinci ve aidiyet duygusunu güçlendirmek.Farklı dokulara saygı duyan ve birlikte yaşama kültürünü sahiplenen bir hizmet sunmak.Dayanışma ve yardımlaşma kültürüne sahip olmak.Birlik ve beraberlik ruhu güçlü olan bir topluma önem veren hizmet sunmak.Kültür, sanat ve sporu yaşamın vazgeçilmezi haline getirmek.Her yaşta eğitimi desteklemek.Her yaştaki bireyin sağlık hizmetlerinden faydalanmasına katkı sağlayan yönetim anlayışı sağlamak.Çevreye duyarlı ve çevre bilinci yüksek bir hizmet sunmak.Koruyucu ve önleyici sağlık hizmetleri ile sağlıklı bir kentin devamlılığını esas almak.Koçarlı'nın ihtiyaç ve taleplerine planlı ve projeli çalışmalarla uzun vadede çözümler sunmak.Herkes için ulaşılabilir ve erişilebilir hizmet üretmek.Altyapısı, büyüme dinamikleri ve kentli refahı doğrultusunda tamamlanan hizmet sağlamak.Kent güvenliğini ön plana çıkarmak.Doğal hayatı ve çevresel değerleri koruma bilincine sahip hizmet anlayışı sunmak.Sosyal, kültürel ve sportif tesisleriyle halka hizmet etmek.Engelsiz bir kent için yaşanılabilir alanları ve altyapıyı desteklemek.Toplumun talep ve tercihlerine odaklı hizmet anlayışına sahip olmak.Hizmetlerin yürütülmesinde hakkaniyeti benimseyen yönetim anlayışı sunmak.Gelenek, inanç, tercih ve yaşam biçimlerine saygılı olmak.Sosyal dayanışma ve yardımlaşmayı gözetten bir hizmet sunmak.Belediye hizmetlerinin planlanmasında ve sunulmasında katılımcı ve tarafsız bir yönetim anlayışına sahip olmak.Belirlenen hedeflere zamanında ulaşmayı amaçlayan yönetim anlayışına sahip bir hizmet sunmak.Sürdürülebilir, verimli ve etkin hizmet anlayışına sahip olmak. Kaynak kullanımında tasarruf ve verimliliği esas alan yönetim anlayışına sahip bir hizmet sunmaktır.

Vizyon

- 1.Çok iyi yetişmiş ve yeterli sayıda personelle,
- 2.Verimliliği esas alarak,
- 3.Teknoloji Kullanımına öncelik tanıyarak,
- 4.Plan ve Projeye önem vererek,
- 5.Şeffaflık ve Katılımcılığı ön planda tutarak,
- 6.Kaynakların etkin kullanılması sağlanarak,
- 7.Faaliyetlerde ve hizmetlerde dünya standartlarına ulaşmaktır.

B-YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Müdürlüğümüzün Yetkisi

Müdürlüğümüz görev alanına giren konularda mer'i mevzuat hükümleri dahilinde yetkilerini kullanır.

Müdürlüğümüzün Görevi

Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek.
- b) Müdürlüğün diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.

- c) Stratejik plana, yıllık performans programına, yatırım programına ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek.
- ç) Koçarlı Belediyesi İç Kontrol Eylem Planındaki görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.
- d) Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde cevaplamak. 3071 sayılı kanun gereği; dilekçe yoluyla yapılan başvurulara 30 gün içinde yazılı bilgi vermek, işlem safahatının duyurulması halinde alınan sonucu ayrıca bildirmek.
- e) Başkan ya da ilgili Başkan Yardımcısının bilgisi ve onayıyla, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde, istisnalar dışındaki bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine sunmak.
- f) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında; müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal alımı, hizmet alımı ile yapım işlerinin hak edişlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak.
- g) Belediyenin orta ve uzun vadeli stratejilerini ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.
- ğ) Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak. Gerektiğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak.
- h) Gerektiğinde Belediyenin diğer birimleriyle, resmi kurum ve kuruluşlarla, ilgili meslek odalarıyla, ihale sürecindeki ilgililerle yazışmalar yapmak.
- ı) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak; Koçarlı Belediyesi resmi web sitesinde (www.kocarli.bel.tr) yayınlanmak üzere fotoğraf, video ve yazılı olarak veri akışı sağlamak, yayınlamak.
- i) Basın yayın kuruluşlarıyla belediye irtibatını ve bilgi akışını sağlamak.
- j) Belediye'nin yaptığı her türlü etkinlikleri vaktinde duyurmak.
- k) Belediye tarafından düzenlenen faaliyetlerle ilgili her türlü tanıtım ve duyuru materyallerini tasarlamak, hazırlamak, basın faaliyetlerini yürütmek.
- l) Belediyeye ait yayınların (kitap, broşür, el ilanı) çıkarılmasını sağlamak.
- m) Görsel ve yazılı basın yayın organlarını takip etmek; Koçarlı İlçesi ve Belediye hakkında çıkan her türlü haberleri rapor etmek ve bu haberleri arşivlemek.
- n) Periyodik aralıklarla bülten çıkarmak, çıkan bültenin halka ulaşmasını sağlamak ve bu bültenleri arşivlemek.(bütçe imkanları çerçevesinde)
- o) Belediye web sayfasının haber yönetimi ile haber içerik paylaşımını yapmak.

- ö) İl ve ilçe protokolü, Koçarlı genelindeki sivil toplum kuruluşları, okullar ve yöneticileri, vakıflar, odalar, sendikalar, muhtarlar ve gerek görülecek diğer şahıs, kurum ve kuruluşlar ve bunlara ait iletişim bilgilerini hazırlamak ve güncellemek.
- p) Belediyenin sosyal medya kanallarını yönetmek ve içerik paylaşımı yapmak.
 - r) Belediye tarafından yapılan etkinlik ve faaliyetlerde fotoğraf ve video çekimi yapmak.
 - s) Çekilen videoların montajını yapmak ve muhafaza edilmesini sağlamak.
- t) Belediyenin fotoğraf arşivini düzenlemek ve muhafaza etmek.
- u) Gerekli görülen faaliyet ve organizasyonlarda diğer müdürlüklere destek olmak.
- ü) Gerekli görülen zamanlarda belirli gün ve haftalar kapsamında organizasyonlar yapmak.
- v) Belediyeye ve özel firmalara ait pankartların asım/söküm işlerinin takibini yapmak.

KOÇARLI BELEDİYESİ 2016 YILI FAALİYET RAPORU

- y) Belediyenin düzenlendiği etkinlikler ve programlar için bilgilendirme mesajı göndermek.
- z) Belediye bünyesindeki elektronik panolara ve led ekrana tanıtım veri girişlerini yapmak.
- aa) Belediye adına çeşitli etkinliklerin düzenlenmesini organize etmek.

Müdürlüğümüzün Sorumluluğu

Müdürlüğümüz yasa ve yönetmelik hükümleri , iç işleyişle ilgili yönerge husularını uygulamak ve üst yöneticinin emir ve talimatlarını yerine getirmekten belediye başkanına karşı sorumludur.

C-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1.Fiziksel Yapı

1.1-Hizmet Araçları

Müdürlüğümüz bünyesinde hizmet aracı bulunmamaktadır.

1.2-Hizmet Birimleri

Müdürlüğümüz faaliyetlerinin ifa edildiği mekanlar ve birimler aşağıda belirtilmiştir.

HİZMET BİRİMLERİMİZ			
S.NO	KULLANIM AMACI	ALAN M2	SAYI
1	BÜRO	8	1

2.Örgüt Yapısı

BELEDİYE BAŞKANI

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRÜ

PROJE ÜRETİM BÜROSU(PÜMER)

KOÇARLI BELEDİYESİ 2016 YILI FAALİYET RAPORU

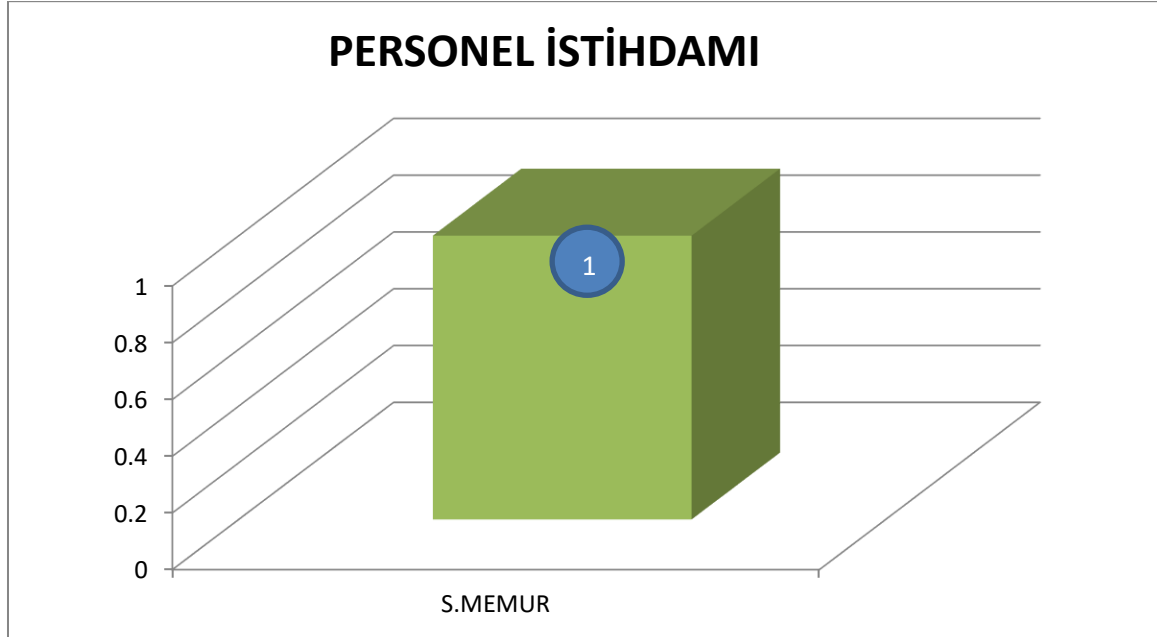
3.Bilgi Ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüz bünyesinde toplam 2 adet muhtelif bilgi ve teknoloji kaynağı mevcuttur.

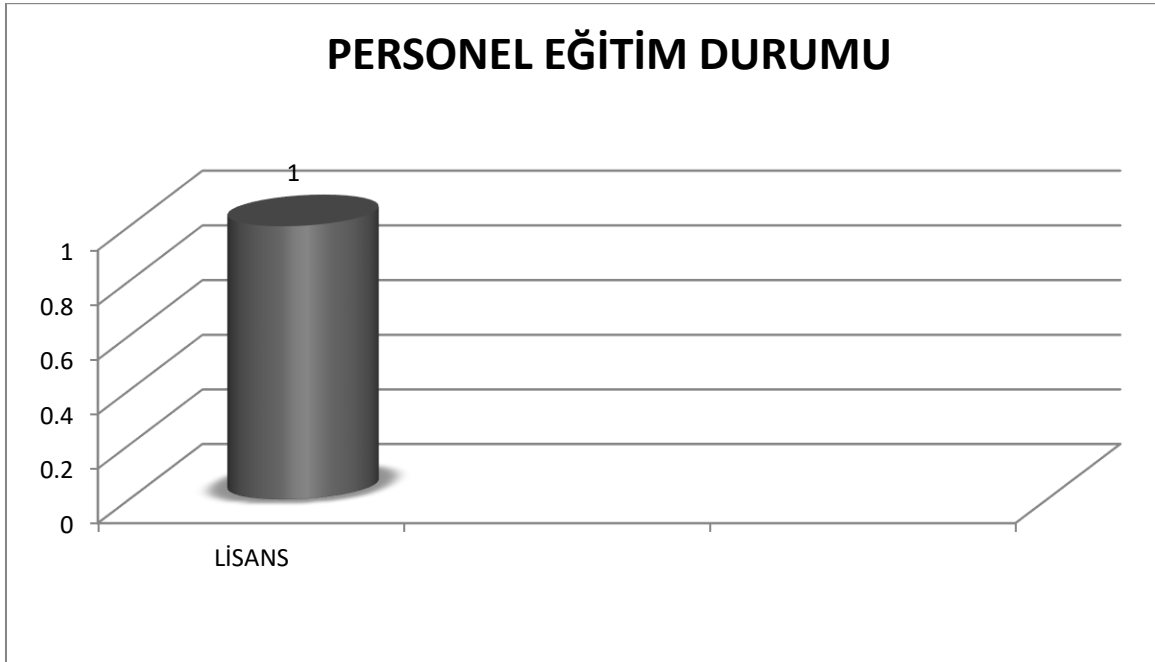
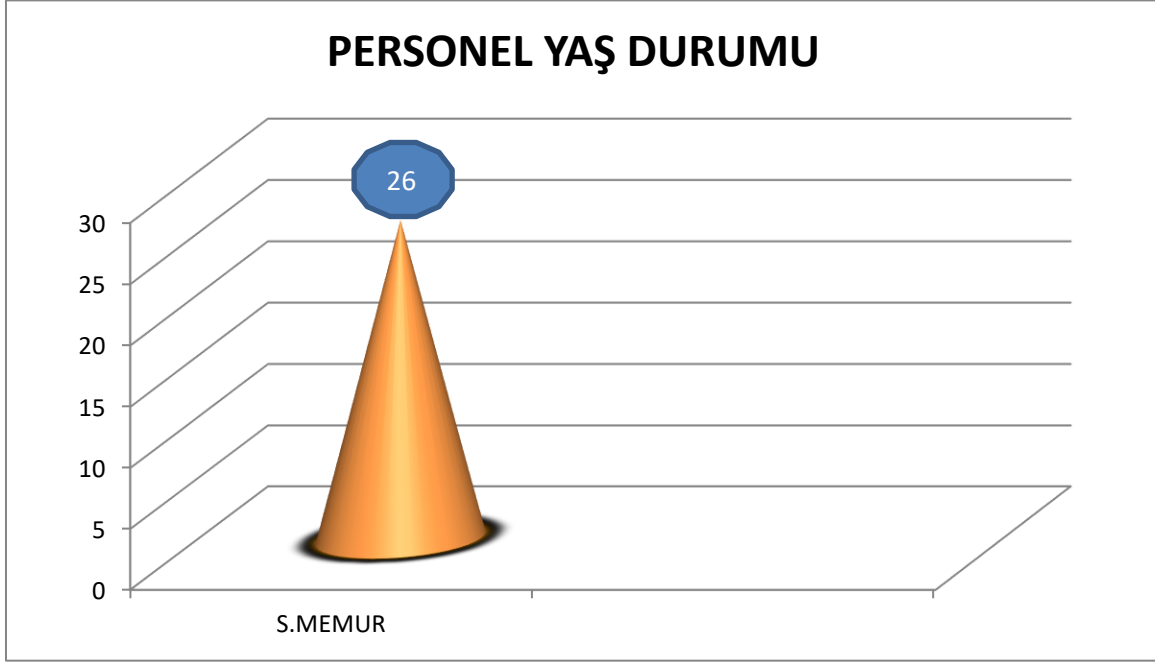
KAYNAK LİSTESİ		
SIRA NO	CİNSİ	SAYISI
1	BİLGİSAYAR	1
7	MASA	1
8	TOPLAM	2

4.İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz işlem ve faaliyetleri bir memur personelle yürütülmektedir



KOÇARLI BELEDİYESİ 2016 YILI FAALİYET RAPORU



KOÇARLI BELEDİYESİ 2016 YILI FAALİYET RAPORU

5.Sunulan Hizmetler

Basın Yayın ve Halkla ilişkiler Müdürlüğü:

- 1- Belediyemiz festival ve tanıtımının yapılması ve belediyemiz ile halk arasında hizmetlerin tanıtılması halkın ihtiyaçlarının ve isteklerinin tespiti görevlerini yapar.

Proje Üretim Bürosu

Belediyemiz projelerinin gerçekleştirilmesi ve ileriye dönük proje çalışmalarının yapılmasını birimler arası koordine ile proje geliştirilmesini sağlar.

6.Yönetim Ve İç Kontrol Sistemi

a- Birim Yönetimi:

Basın Yayın ve Halkla ilişkiler Müdürlüğüne bağlı alt birimler, uyumlu ve verimli çalışmayı ilke edinmiştir. Gün içinde yapılacak işler tespit edilerek personelle koordineli bir şekilde iş bölümü yapılarak, günlük olarak kimin hangi işleri yapacağı belirlenir. Verilen görevler ilgili personel tarafından yapıldıktan sonra birim amirinin bilgi, görüş ve önerileri alınarak çalışma son haline getirilir. Mesai bitimine yakın bir sonraki mesai saati ile ilgili yapılacak işlerle ilgili olarak notlar alınarak işin devamlılığı sağlanır. Yapılan işlerle ilgili olarak periyodik zamanlarda birim amirine yapılan işler ve konularla ilgili olarak bilgilendirilir.

b- İç Kontrol Sistemi:

Basın Yayın ve Halkla ilişkiler Müdürlüğüne bağlı alt birimler, vizyonları ve misyonları çerçevesinde, görev ve sorumlulukları bünyesinde, bilgi ve teknolojik kaynaklar ile insan kaynaklarından en iyi ve verimli bir şekilde faydalanarak, ilgili kamu kurum ve kuruluşlar ile şahıslara sunulacak hizmetin en iyisini ve doğrusunu vermeyi sağlayacak sistemli bir çalışma içerisinde bulunmaktadır.

D- DİĞER HUSUSLAR

II AMAÇ VE HEDEFLER:

A.İdarenin Amaç Ve Hedefleri

Stratejik Amaç: Belediye Hizmetlerinin tanıtılması ve halkla belediye ilişkilerinin düzenlenmesi

Hedef: Hizmetlerin en iyi şekilde tanıtımı

B.Temel Politikalar Ve Öncelikler

a-Temel Politikalar

Basın Yayın ve Halkla ilişkiler Müdürlüğü ve alt birimlerini tüm çalışmalarında temel politika olarak:

- Güler yüzlü, içten hizmeti,
- Hızlı, uygun, güvenilir, kaliteli, şeffaf hizmeti,
- Güvenli, doğru ve doğrudan iletişimi
- Saygı, sevgi ve diyalogu
- Vatandaş memnuniyetini ölçerek, şikayet öneri ve istek sahiplerini bilgilendirmeyi
- Bilgi ve teknolojiyi hakim ve sürekli kılmayı
- Referans merkezi olmayı benimsemiştir.

b-Öncelikler

Basın Yayın ve Halkla ilişkiler Müdürlüğü ve alt birimlerinin temel önceliği hizmetlerimizin daha çok vatandaşa ulaşmasını sağlayarak vatandaş memnuniyetini en üst düzeyde tutmaktır.

C.Diğer Hususlar

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A.Mali Bilgiler

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

2-Temel Ve Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

3-Mali Denetim Sonuçları

4-Diğer Hususlar

B-Performans Bilgileri

1-Faaliyet Ve Proje Bilgileri

Yazı İşleri Müdürlüğü:

PÜMER PROJELERİ	ADEDİ
Eğitimli Personel, Güçlü Belediye, Kaliteli Hizmet	1
Tarihimiz Kültürümüz Doğamız İşte Bizim Koçarlımız	1

2-Performans Sonuçları Tablosu

Eğitimli Personel, Güçlü Belediye, Kaliteli Hizmetve alt birimlerinin 2016 yılına ait faaliyet bilgileri doğrultusunda vatandaşlarımıza misyon ve vizyonumuz doğrultusunda en etkin ve verimli bir şekilde ulaşıldığı ve hizmet verildiği ortaya çıkmıştır.

3-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Eğitimli Personel, Güçlü Belediye, Kaliteli Hizmetve alt birimlerimizin 2016 yılına ait performans sonuçlarının, etkin ve verimlilik ilkesi, yasal, hukuki ve şeffaf bir yönetim anlayışı ile tarafsız bir şekilde sunulduğu, gelen olumlu tepkiler sonucunda görülmüştür.

4-Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Basın Yayın ve Halkla ilişkiler Müdürlüğüne ve alt birimlerimizde başkanlık ve tüm birimlerdeki her türlü işlemin yazılı ve yasal prosedüre uygun olan, şeffaf bir yönetim anlayışı ile 2016 yılına ait performans faaliyetlerine en etkin bir şekilde ulaşılmıştır.

KOÇARLI BELEDİYESİ 2016 YILI FAALİYET RAPORU

5-Diğer Hususlar

Basın Yayın ve Halkla ilişkiler Müdürlüğüne ve alt birimlerince, 2016 yılında yapılan etkin ve verimli bir çalışma sonucunda, 2017 yılı için bilgi ve teknoloji kaynaklarından da yararlanarak performansımızı en üst düzeye çıkarmak temel hedefimizdir.

IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-Üstünlükler

- Her türlü mevzuat değişimi yakından takip edilmektedir
- Takım ruhunu sürekli iyileştirme çalışmaları yapılmaktadır
- Basın Yayın ve Halkla ilişkiler Müdürlüğüne ve alt birimlerinin diğer birimlerle koordineli bir şekilde çalışma içerisinde bulunması
- Bilgi yönünden teknolojiyi en etkin ve verimli bir şekilde kullanılması

B-Zayıflıklar

- Gelecekte ihtiyacı karşılayacak elektronik bir arşiv sisteminin oluşturulmamış olması
- Fiziki mekan yetersizliği
- Müdürlüğün mevcut dosyalama arşivinin yeterli olmaması
- Personel Yetersizliği

C-Değerlendirme

Koçarlı Belediyesi Basın Yayın ve Halkla ilişkiler Müdürlüğüne ve alt birimleri fiziki yapısı, bilgi ve teknolojik kaynakları, insan kaynakları, yönetim ve iç kontrol sistemi ile misyonu ve vizyonu doğrultusunda etkin ve verimli bir hizmet üretmeye çalışmıştır. Bu nedenle birim çalışmalarının öz verili ve karşılıklı anlayış çerçevesinde faaliyetlerini sürdürmektedir.

V-ÖNERİ VE TEDBİRLER

Hizmet içi eğitime önem verilmesi,personel temin edilmesi,fiziki mekanın düzenlenmesi
EKLER

İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Yazı İşleri Bürosu-20.02.2017)

İmza

Çetin BAYATLI
Basın Yayın ve Halkla ilişkiler Müdür V.

KOÇARLI BELEDİYESİ 2016 YILI FAALİYET RAPORU

KOÇARLI BELEDİYESİ 2016 YILI FAALİYET RAPORU